

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ
БИБЛИОТЕКА СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого Совета
ГПНТБ СО РАН
от «8» мая 2018 г. протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПНТБ СО РАН, канд. техн. наук
А. Е. Гуськов
2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ
ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

Новосибирск
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок выдачи и ведения зачетных книжек аспирантов Федерального государственного бюджетного учреждения науки Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ГПНТБ СО РАН, Библиотека) на всех этапах обучения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 ноября 2013 г. № 1259 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказом Минобрнауки России от 22 марта 2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- Уставом ГПНТБ СО РАН и приказами и распоряжениями директора ГПНТБ СО РАН;

- положением о порядке проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости аспирантов в ГПНТБ СО РАН, утвержденным решением ученого совета ГПНТБ СО РАН 14.04.2015

- Решениями ученого совета ГПНТБ СО РАН.

1.3. *Зачетная книжка* – это учебный документ аспиранта, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы направления подготовки, (специальности), на которую зачислен аспирант. В исключительных случаях зачетная книжка может выполнять функцию основного

правового документа аспиранта.

1.4. Зачетные книжки установленного образца (приложение 1) изготавливаются в типографии на основании заявки заведующего аспирантурой и ДПО в соответствии с приказом о зачислении аспирантов. Требования на зачетные книжки подписываются ученым секретарем ГПНТБ СО РАН.

1.5. Изготовленные зачетные книжки хранятся в Секторе аспирантуры и ДПО.

1.6. Количество получаемых зачетных книжек не может превышать количество зачисленных аспирантов более чем на три процента.

2. Порядок выдачи зачетных книжек

2.1. Каждому вновь принятому в аспирантуру ГПНТБ СО РАН обучающемуся выдается зачетная книжка установленного образца.

2.2. Зачетные книжки выдаются бесплатно аспирантам, зачисленным в аспирантуру ГПНТБ СО РАН по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других вузов как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

2.3. Зачетные книжки выдаются аспирантам в секторе аспирантуры и ДПО и регистрируются в журнале регистрации зачетных книжек аспирантов ГПНТБ СО РАН. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах сектора аспирантуры и ДПО.

2.4. Каждой зачетной книжке в секторе аспирантуры и ДПО присваивается регистрационный номер, который не меняется на протяжении всего периода обучения аспиранта в аспирантуре ГПНТБ СО РАН. Регистрационный номер имеет формат **-****-*** и формируется из:

- порядкового номера выдаваемой зачетной книжки,
- года поступления обучающегося в аспирантуру ГПНТБ СО РАН,
- аббревиатуры, обозначающей форму обучения (ОЗО, ОЧ).

2.5. Зачетная книжка аспиранта ГПНТБ СО РАН выдается вновь принятым обучающимся до начала первой сессии; при переводе аспиранта из другого учреждения – до начала ближайшей сессии.

2.6. Зачетная книжка выдается на все время пребывания аспиранта

в ГПНТБ СО РАН.

2.7. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость аспиранта в течение всего периода обучения.

2.8. При выбытии (отчисление, перевод в другое учреждение) аспирант сдает зачетную книжку вместе с обходным листом в сектор аспирантуры и ДПО, откуда вместе с личным делом она передается в архив.

3. Заполнение зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка заполняется на русском языке сотрудником сектора аспирантуры и ДПО ГПНТБ СО РАН, на оборотной стороне обложки наклеивается фотография аспиранта и ставится печать Библиотеки, которая захватывает часть фотографии. Под фотографией аспирант ставит подпись.

3.2. На первой странице зачетной книжки заполняются поля: «Зачетная книжка №», «ФИО» (Фамилия, имя, отчество полностью в соответствии с паспортными данными), «Код, направление подготовки» (полностью в соответствии с действующей лицензией), «Код, специальность» (полностью в соответствии с профилем основной профессиональной образовательной программы), «Зачислен приказом №, от» (указывается номер приказа и дата в формате «ДД месяц ГГГГ»), «Директор» (подпись директора и фамилия, имя, отчество полностью), «Зав. сектором аспирантуры» (подпись заведующего сектором аспирантуры и ДПО и фамилия, имя, отчество полностью).

3.3. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся заведующим сектора аспирантуры и ДПО только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа №, от ДД.ММ.ГГГГ».

3.4. На каждом развороте аспирант самостоятельно вписывает учебный год, свою фамилию и инициалы.

3.5. Оценки, полученные аспирантами при пересдаче, проставляют на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.6. По окончании очередной экзаменационной сессии аспиранты сдают зачетные книжки в сектор аспирантуры и ДПО для сверки записей с зачетно-

экзаменационными ведомостями.

3.7. После заполнения каждый разворот зачетной книжки (семестр) подписывается директором ГПНТБ СО РАН и заверяется печатью в середине на сгибе.

3.8. По окончании учебного года зав. сектором аспирантуры и ДПО проверяет соответствие записей в зачетной книжке требованиям ФГОС и учебного плана.

3.9. При условии успешного выполнения аспирантом учебного плана в зачетной книжке делается запись о том, что аспирант переведен на следующий курс. При переводе аспиранта на следующий курс, а также при допуске к государственной аттестации в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы аспиранта, заведующий сектора аспирантуры и ДПО ставит свою подпись.

3.10. По требованию аспиранта заведующий сектором аспирантуры и ДПО в течение пяти рабочих дней представляют копию зачетной книжки. Копия зачетной книжки выдается только в период каникул по окончании семестра.

3.11. В случае выбытия аспиранта из ГПНТБ СО РАН до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в сектор аспирантуры и ДПО, на основании ее готовится справка о обучении установленного образца.

3.12. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой, гелиевой или капиллярной ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, проставление каких-либо посторонних записей или условных обозначений в зачетной книжке не допускаются.

4.2. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практикам (всех видов) за все годы обучения, элективные и факультативные дисциплины, а также результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы за

подписью лиц, производящих испытания.

4.3. Успеваемость аспиранта определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

4.4. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

4.5. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить и ставит свою подпись с расшифровкой.

4.6. На четных страницах зачетной книжки в разделах «1-й семестр», «2-й семестр», «3-й семестр», «4-й семестр» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах – о результатах сдачи зачетов.

4.7. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

4.8. В графе «Наименование дисциплины (модуля, раздела)» на 1 или 2 строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

4.9. В графе «Количество часов /зачетных единиц» указывается общая трудоемкость освоения дисциплины, включая самостоятельную работу обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом соответствующего направления и профиля подготовки. В общую трудоемкость освоения дисциплины в соответствии с учебным планом включаются часы на подготовку к промежуточной аттестации в форме экзамена (как правило, 36 часов). Общая трудоемкость освоения дисциплины указывается в часах и зачетных единицах (например: 108/3). По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается то количество часов, которые вычитываются в данном семестре.

4.10. В графе «ФИО преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего экзамен или зачет в соответствии с фамилией, указанной в зачетно-экзаменационной ведомости. В случае принятия

экзамена или зачета комиссией указывается фамилия ее председателя в соответствии с приказом об утверждении состава комиссии для приема экзамена или зачета по конкретной дисциплине.

4.11. В случае принятия экзамена при его повторной сдаче (с целью повышения оценки), а также в случае принятия экзамена или зачета при досдаче дисциплин (с целью ликвидации разницы в учебных планах), в графе «ФИО преподавателя» указывается фамилия председателя комиссии, либо указывается фамилия преподавателя, которому председатель комиссии поручил прием экзамена или зачета, о чем им делается соответствующая запись в зачетно-экзаменационной ведомости.

4.12. В графе «Оценка» на четных страницах проставляется оценка «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно», на нечетных делается запись «зачтено», по дифференцированным зачетам – «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно».

4.13. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

4.14. В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего экзамен или зачет. В случае принятия экзамена или зачета комиссией ставится подпись ее председателя в соответствии с приказом об утверждении состава комиссии по приему экзамена по конкретной дисциплине.

4.15. Оставшиеся члены комиссии свои подписи в зачетной книжке не ставят, но вместе с председателем комиссии подписывают протокол сдачи экзамена.

4.16. Сведения о практиках (исследовательской, педагогической) вносятся на развороте «ПРАКТИКА» с указанием в соответствующих графах наименования практики (в соответствии с учебным планом); курса, на котором практика проводится (в соответствии с учебным планом); продолжительности практики (даты начала и окончания в формате «ДД.ММ.ГГ»); фамилии руководителя практики от ГПНТБ СО РАН; даты принятия зачета по практике; отметки о зачете с дифференциацией «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично»; запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя – руководителя практики. После прохождения аспирантом всех практик, предусмотренных учебным планом, на четной странице разворота «ПРАКТИКА» директор ставит свою подпись в поле «Директор».

4.17. Сведения о научно-исследовательской работе аспиранта вносятся на

развороте «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА» с указанием в соответствующих графах вида научно-исследовательской работы и количества часов, отведенного для выполнения данного вида работы в соответствии с планом научных исследований; фамилии и инициалов председателя комиссии, принимающей зачет по научным исследованиям, отметки о зачете, даты сдачи зачета и подписи председателя комиссии, принимающей зачет по научным исследованиям.

4.18. Сведения о сданных кандидатских экзаменах вносятся на развороте «КАНДИДАТСКИЕ ЭКЗАМЕНЫ», где указывается наименование дисциплины, оценка и дата сдачи экзамена, а также ставятся подписи всех членов экзаменационной комиссии.

4.19. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся техническим секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой (гелиевой) ручкой синего или черного цвета. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГАК). После внесения всех данных внизу страницы в поле «директор» Директор ставит свою подпись.

4.20. Результаты выполнения и защиты научно-квалификационной работы заносятся секретарем Государственной аттестационной комиссии от руки шариковой (гелиевой) ручкой синего или черного цвета. Тема и научный руководитель научно-квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей научно-квалификационных работ. Дата представления научного доклада указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Оценка» проставляется «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично» (пишется полностью). Запись о представленном научном докладе об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставятся

подписи всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов Государственной аттестационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГАК). В разделе «Решением государственной аттестационной комиссии» секретарь ГАК вписывает: дату и номер протокола, ФИО (полностью) аспиранта, формулировка присвоенной квалификации, например, «Исследователь. Преподаватель-исследователь», ставятся подписи председателя и членов ГАК, вносятся серия номер и дата выдачи диплома и заверяется подписью директора и печатью.

4.21. Заведующий сектором аспирантуры и ДПО имеет право заносить результаты сданных зачетов и экзаменов на основании зачетно-экзаменационных ведомостей.

4.22. При восстановлении аспиранта на основании приказа о восстановлении личное дело аспиранта и зачетная книжка хранится в секторе аспирантуры и ДПО.

5. Утеря зачетной книжки и выдача дубликата зачетной книжки

5.1. В случае утери, порчи и т. п. зачетной книжки для получения дубликата аспирант должен незамедлительно подать на имя директора заявление установленного образца (приложение 2). На этом заявлении заведующий сектором аспирантуры и ДПО пишет ходатайство.

5.2. В случае ненадлежащего отношения аспиранта к хранению зачетной книжки, повлекшего утерю, на аспиранта по представлению заведующего сектором аспирантуры и ДПО налагается приказом директора дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на аспиранта любой формы обучения после получения от него объяснения в письменной форме.

5.3. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки и заполняется по общим правилам, дополненным следующими пунктами: - дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой соответствующего приказа директора; - на правой стороне зачетной книжки над надписью ГПНТБ СО РАН заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

5.4. При выдаче аспиранту дубликата зачетной книжки записи о выполнении учебного плана, сданных зачетах и экзаменах производятся на основе записи

5.5. В графе «Подпись преподавателя» в этом случае делается отметка об использованном документе, например, «на основании зачетно-экзаменационной ведомости». Данная отметка скрепляется подписью заведующего сектором аспирантуры и ДПО.

6. Передача зачетной книжки в архив

6.1. По окончании обучения аспиранта зачетная книжка сдается им в сектор аспирантуры и ДПО, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится в течение установленного срока.

7. Списание зачетной книжки

7.1. Зачетные книжки, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении зачетные книжки составляется акт о списании.

7.2. Материально ответственное лицо сектора аспирантуры и ДПО составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. На каждый вид документа составляется отдельный акт с указанием фамилии, имени, отчества аспиранта, № зачетной книжки.

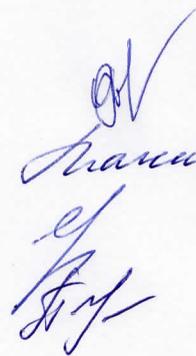
Согласовано:

Заместитель директора по научной работе

Ученый секретарь

Юрист

Зав. сектором аспирантуры и ДПО



Лаврик О. Л.

Макеева О. В.

Чалкина Т. М.

Плешакова М. А.

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА



М.П

{подпись аспиранта}



Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Государственная публичная научно-техническая библиотека
Сибирского отделения Российской академии наук

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

ФИО _____

Код, направление подготовки _____

Код, специальность _____

Зачислен приказом № _____ от _____

Директор _____
(подпись) (расшифровка)

Зав. сектором аспирантуры _____
(подпись) (расшифровка)

1-й семестр 20__ / __ учебного года

ПЕРВЫЙ КУРС

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол. час / з. ед.	ФИО преподавателя	Оценка	Дата сдачи	Подпись

ФИО _____

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол. час / з. ед.	ФИО преподавателя	Оценка	Дата сдачи	Подпись

Директор _____ (подпись) _____ (ФИО)

2-й семестр 20__ / __ учебного года

ПЕРВЫЙ КУРС

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол. час / з. ед.	ФИО преподавателя	Оценка	Дата сдачи	Подпись

Аспирант _____ переведен на 2 курс (ФИО)

ФИО _____

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол. час / з. ед.	ФИО преподавателя	Оценка	Дата сдачи	Подпись

Директор _____ (подпись) _____ (ФИО)

3-й семестр 20__ / __ учебного года

ВТОРОЙ КУРС

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол. час / з. ед.	ФИО преподавателя	Оценка	Дата сдачи	Подпись

ФИО _____

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол. час / з. ед.	ФИО преподавателя	Оценка	Дата сдачи	Подпись

Директор _____ (подпись) _____ (ФИО)

4-й семестр 20__ / __ учебного года

ВТОРОЙ КУРС

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол. час / з. ед.	ФИО преподавателя	Оценка	Дата сдачи	Подпись

Аспирант _____ переведен на 3 курс
(ФИО)

ФИО _____

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол. час / з. ед.	ФИО преподавателя	Оценка	Дата сдачи	Подпись

Директор _____
(подпись) (ФИО)

5-й семестр 20__ / __ учебного года

ТРЕТИЙ КУРС

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол. час / з. ед.	ФИО преподавателя	Оценка	Дата сдачи	Подпись

ФИО _____

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол. час / з. ед.	ФИО преподавателя	Оценка	Дата сдачи	Подпись

Директор _____
(подпись) (ФИО)

6-й семестр 20__ / __ учебного года

ТРЕТИЙ КУРС

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол. час / з. ед.	ФИО преподавателя	Оценка	Дата сдачи	Подпись

Аспирант _____ переведен на 4 курс
(ФИО)

ФИО _____

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол. час / з. ед.	ФИО преподавателя	Оценка	Дата сдачи	Подпись

Директор _____
(подпись) (ФИО)

7-й семестр 20__ / __ учебного года

ЧЕТВЕРТЫЙ КУРС

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол. час / з. ед.	ФИО преподавателя	Оценка	Дата сдачи	Подпись

ФИО

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол. час / з. ед.	ФИО преподавателя	Оценка	Дата сдачи	Подпись

Директор _____ (подпись) _____ (ФИО)

ПРАКТИКА

№ п/п	Наименование практики	Курс

Продолжительность практики		Руководитель практики	Дата принятия зачета	Отметки о зачете	Подпись преподавателя
от (дата)	до (дата)				

Директор _____
 (подпись) (ФИО)

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ

№ п/п	Вид научно-исследовательской работы	Кол. час / з. ед.

РАБОТА

ФИО преподавателя	Оценка	Дата сдачи	Подпись

Директор _____
 (подпись) (ФИО)

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ

№ п/п	Вид научно-исследовательской работы	Кол. час

РАБОТА

ФИО преподавателя	Оценка	Дата сдачи	Подпись

Директор _____
 (подпись) _____ (ФИО)

КАНДИДАТСКИЕ

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Оценка	Дата сдачи

Аспирант _____ допущен
 (ФИО)
 к государственной итоговой аттестации. Приказ № ____ от _____

ЭКЗАМЕНЫ

Члены комиссии

Директор _____
(подпись) (ФИО)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Дата сдачи экзамена

ЭКЗАМЕН _____ (Фамилия И. О. аспиранта)

Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии

Директор _____
(подпись) (ФИО)

ФИО _____

Научно-квалификационная работа

Тема _____

Руководитель _____

(ФИО)

Дата представления научного доклада _____

Оценка _____

Подписи председателя и членов Государственной аттестационной комиссии: _____

Решением Государственной аттестационной комиссии

От _____ протокол № _____

Аспиранту _____

(ФИО)

Присвоена квалификация _____

(наименование)

(наименование)

Председатель: _____

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии: _____

Выдан диплом _____ № _____ от _____

Директор _____

(подпись)

(ФИО)

Памятка аспиранту

1. Аспирант в течение всего периода обучения в аспирантуре ГПНТБ СО РАН в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации и локальными актами ГПНТБ СО РАН обязан:

- выполнить в полном объеме свой индивидуальный план;
- освоить образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- сдать кандидатские экзамены по истории и философии науки, иностранному языку и научной специальности;

- провести теоретическую и экспериментальную работу по теме диссертации;
- участвовать в научных конференциях, совещаниях, симпозиумах;
- участвовать в научной и научно-общественной жизни ГПНТБ СО РАН.

2. Аттестация проводится ежегодно и является формой контроля выполнения аспирантами индивидуального плана работы.

3. Аспиранты, не выполняющие в установленные сроки индивидуальный план работы без уважительных причин, не аттестуются и отчисляются из аспирантуры.

4. Все данные, связанные с прохождением подготовки и аттестации аспиранта, вносятся в соответствующий раздел индивидуального плана работы аспиранта и в его зачетную книжку.

Приложение 2
Форма заявления для получения
дубликата зачетной книжки аспирантом

Директору ГПНТБ СО РАН

(ФИО)

от аспиранта _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

_____ курса _____ формы обучения
Направление подготовки _____

Профиль

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вашего разрешения на выдачу дубликата зачётной книжки в связи с её утерей.

Дата

Личная подпись

Примечание: Необходима фотография 3 х 4 – 1 шт.