



Ивановский государственный университет
Порядок выдачи и заполнения аспирантских билетов, зачетных книжек и их дубликатов обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Ивановского государственного университета
Дата 15.10.2018

Ивановский государственный университет

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ЗАПОЛНЕНИЯ АСПИРАНТСКИХ БИЛЕТОВ, ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И ИХ ДУБЛИКАТОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ ИВАНОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Ивановского
государственного университета,
профессор В.Н. Егоров

«15» октября 2018 г.

г. Иваново

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработал	Начальник Отдела подготовки НПКВК	Буданова И. А.	15.10.2018	
Согласовал	Первый проректор – проректор по научной работе и международным отношениям	Сырбу С.А.	15.10.2018	



Ивановский государственный университет
Порядок выдачи и заполнения аспирантских билетов, зачетных книжек и их дубликатов обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Ивановского государственного университета
Дата 15.10.2018

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок выдачи аспирантских билетов и зачетных книжек
3. Порядок заполнения аспирантского билета и зачетной книжки
4. Выдача и заполнение дубликатов



Ивановский государственный университет
Порядок выдачи и заполнения аспирантских билетов, зачетных книжек и их дубликатов обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Ивановского государственного университета
Дата 15.10.2018

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению, выдаче и хранению аспирантских билетов и зачетных книжек аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный университет» (далее — университет, ИвГУ), включая Шуйский филиал ИвГУ, а также правила выдачи их дубликатов.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями); Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259.

1.3. Аспирантам, зачисленным в университет, выдаются аспирантский билет¹ и зачетная книжка, действующие все время обучения по образовательной программе в университете.

1.4. Аспирантский билет - это документ, удостоверяющий принадлежность лица к обучающимся (аспирантам) очной, заочной формы обучения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный университет».

1.5. Зачетная книжка — это документ аспиранта, предназначенный для фиксации результатов освоения им образовательной программы в течение всего периода обучения. На основании зачетной книжки осуществляется оформление диплома и приложения к нему, справки об обучении (о периоде обучения).

2. Порядок выдачи аспирантских билетов и зачетных книжек

2.1. Аспирантский билет и зачетная книжка выдаются бесплатно каждому обучающемуся, зачисленному в университет по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из других образовательных организаций.

2.2. Аспирантские билеты и зачетные книжки выдаются аспирантам в Отделе подготовки НПКВК/Отделе АДДС Шуйского филиала ИвГУ и регистрируются в журналах выдачи аспирантских билетов и зачетных книжек.

Факт получения аспирантского билета и зачетной книжки подтверждается личной подписью обучающегося в журнале.

2.3. Аспирантский билет выдается аспирантам первого курса очной, заочной форм обучения, как правило, 1 сентября, но не позднее месяца после начала учебного года. Аспирантам заочной формы обучения аспирантский билет и зачетная книжка могут быть выданы на первой учебно-экзаменационной сессии.

2.4. Зачетная книжка выдается аспирантам первого курса очной формы обучения не позднее начала первой сессии.

2.5. При переводе аспиранта из другой образовательной организации аспирантский билет и зачетная книжка выдаются в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода.

¹ В качестве аспирантского билета может быть использован бланк с наименованием «студенческий билет»



Ивановский государственный университет
Порядок выдачи и заполнения аспирантских билетов, зачетных книжек и их дубликатов обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Ивановского государственного университета
Дата 15.10.2018

2.6. По окончании учебного семестра (учебно-экзаменационной сессии для аспирантов заочной формы обучения) аспирант сдает зачетную книжку в Отдел подготовки НПКВК/Отдел АДДС для сверки записей в зачетной книжке с ведомостями промежуточной аттестации.

2.7. В начале каждого учебного года аспирант очной формы обучения обязан сдать в Отдел подготовки НПКВК/Отдел АДДС аспирантский билет для продления срока его действия. Аспиранту заочной формы обучения продление действия аспирантского билета осуществляется на первой в учебном году сессии. Продление аспирантского билета осуществляет начальник Отдела подготовки НПКВК/ заведующий Отделом АДДС личной подписью и печатью Отдела.

2.8. При выходе аспиранта из академического отпуска, восстановлении, переводе внутри университета с одной формы обучения на другую без смены образовательной программы зачетная книжка, как правило, сохраняется. При переводе аспиранта внутри университета на другую образовательную программу выдается новая зачетная книжка, старая изымается.

2.9. При отчислении аспиранта аспирантский билет и зачетная книжка сдаются аспирантом в Отдел подготовки НПКВК/Отдел подготовки НПКВК.

2.10. Ответственность за сохранность аспирантского билета и зачетной книжки несет аспирант.

2.11. Ответственность за выдачу и контроль ведения зачетной книжки возлагается на Отдел подготовки НПКВК/Отдел АДДС.

3. Порядок заполнения аспирантского билета и зачетной книжки

3.1. Аспирантский билет и зачетная книжка заполняются на русском языке.

3.2. Обязанности по оформлению и выдаче аспирантских билетов и зачетных книжек возлагаются на работников Отдела подготовки НПКВК/Отдела АДДС.

3.3. Записи в аспирантском билете и зачетной книжке производятся аккуратно пастой черного, синего или фиолетового цвета.

3.4. Внесенные преподавателем при необходимости исправления должны быть заверены следующим образом: зачеркивается ошибочная запись, вносится правильный вариант, на свободном поле пишется фраза: «Исправленному на «...» верить» и заверяется подписью преподавателя с расшифровкой.

3.5. В случае выдачи аспиранту новой зачетной книжки номер зачетной книжки (аспирантского билета) остается прежним.

3.6. В случае перевода аспиранта из другой образовательной организации регистрационный номер присваивается при формировании личного дела на основании приказа о зачислении в порядке перевода.

3.7. Заполнение аспирантского билета осуществляется по следующим правилам:

на левом развороте аспирантского билета в рамку наклеивается фотография аспиранта размером 3x4 см;

в строке «учредитель» указывается сокращенное наименование учредителя. В строке «полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» производится запись «ФГБОУ ВО «ИвГУ Шуйский филиал ИвГУ»²;

фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) аспиранта указываются в

² Для Шуйского филиала ИвГУ



Ивановский государственный университет
Порядок выдачи и заполнения аспирантских билетов, зачетных книжек и их дубликатов обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Ивановского государственного университета
Дата 15.10.2018

именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются в соответствии с приказом о зачислении);

в строке «Состоит аспирантом Ивановского государственного университета при кафедре» указывается название кафедры³;

в строке «Форма обучения» производится запись — «очная», «заочная» (ставится соответствующий штамп вверху аспирантского билета для головного вуза);

в строке «Зачислен приказом от» проставляется дата и номер приказа о зачислении с указанием числа, месяца и года (цифрами⁴);

в строке «Дата выдачи» аспирантского билета указывается фактическая дата выдачи в соответствии с журналом выдачи аспирантских билетов и зачетных книжек с указанием числа, месяца и года (цифрами);

аспирантский билет подписывается ректором университета или иным уполномоченным лицом. Указывается фамилия, имя, отчество ректора университета (уполномоченного лица). Ставится гербовая печать университета. Печать должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке;

на правом развороте аспирантского билета ежегодно заполняется строка «Действителен по...» («Срок билета продлен по ...»). Дата проставляется с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами). Запись заверяется подписью начальника Отдела АДДС / начальника Отдела подготовки НПКВК.

3.8. Изменения в аспирантский билет вносятся работником Отдела подготовки НПКВК/ Отдела АДДС только на основании приказа: исходная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше вносится новая. На свободном месте делается запись: «Изменено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № XX». Допускается сокращение записи по правилам русского языка.

3.9. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), научно-исследовательской деятельности, подготовке научно-квалификационной работы (диссертации), всем видам практик за весь период обучения, а также результаты сдачи государственного экзамена, представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы за подписью лиц, проводящих испытания.

3.10. Записи в зачетных книжках аспирантов о результатах промежуточной аттестации должны осуществляться одновременно с оформлением ведомостей промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационных ведомостей).

3.11. Результаты промежуточной аттестации аспиранта фиксируются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Цифровое обозначение оценок не допускается.

3.12. Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зачт.» на всех страницах, за исключением страниц «ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ» и «ВЫПУСКНАЯ-КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА⁵».

3.13. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетные книжки не вносятся. Они проставляются только в ведомостях промежуточной аттестации, зачетно-

³ Для головного вуза.

⁴ Для Шуйского филиала ИвГУ

⁵ Для фиксации результатов обучения аспирантов используются зачетные книжки, выпущенные для студентов в виду отсутствия утвержденных форм зачетных книжек для аспирантов.



Ивановский государственный университет
Порядок выдачи и заполнения аспирантских билетов, зачетных книжек и их дубликатов обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Ивановского государственного университета
Дата 15.10.2018

экзаменационных ведомостях, протоколах заседания государственных экзаменационных комиссий.

3.14. На первой странице зачетной книжки в рамку наклеивается фотография аспиранта размером 3х4 см, ставится гербовая печать университета. Печать должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке. Проставляется фактическая дата выдачи в соответствии с журналом выдачи аспирантских билетов и зачетных книжек с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами). Обязательно наличие подписи аспиранта.

3.15. На второй странице зачетной книжки заполняются поля:

в строке «учредитель» указывается полное наименование учредителя. В строке «полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» производится запись «федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ивановский государственный университет» (для Шуйского ФГБОУ ВО «Ивановский государственный университет», Шуйский филиал ИвГУ);

строка «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №» заполняется в соответствии с п. 2.2 настоящего Порядка;

в строке «фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) аспиранта» указываются полностью в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются в соответствии с приказом о зачислении);

в строке «Код, направление подготовки (специальность)» указывается код и наименование направления подготовки (специальности), в скобках – направленность образовательной программы в соответствии с приказом на зачисление/перевод/восстановление аспиранта/распределение по направленностям;

в строке «Структурное подразделение» указывается наименование структурного подразделения (Отдел подготовки НПКВК/ Отдел АДДС);

в строке «Зачислен приказом» проставляется дата и номер приказа о зачислении/переводе/восстановлении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами);

страница заверяется подписью ректора университета или иного уполномоченного лица и гербовой печатью университета. В расшифровке подписей имя и отчество указываются полностью без сокращений;

в строке «Руководитель структурного подразделения» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) начальника Отдела подготовки НПКВК/советника по подготовке кадров высшей квалификации и международной деятельности;

3.16. Изменения на второй странице зачетной книжки вносятся работником Отдела подготовки НПКВК/ Отдела АДДС только на основании приказа: исходная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше вносится новая. На свободном месте делается запись: «Изменено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № ХХ». Допускается сокращение записи по правилам русского языка.

3.17. Заполнение страниц «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» зачетной книжки выполняется следующим образом:

на каждом развороте перед началом очередной сессии аспирантом (работником Отдела подготовки НПКВК/ Отдела АДДС) вписывается учебный год, курс, фамилия и инициалы. Иных записей, не предусмотренных настоящим пунктом, в зачетную книжку



Ивановский государственный университет
Порядок выдачи и заполнения аспирантских билетов, зачетных книжек и их дубликатов обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Ивановского государственного университета
Дата 15.10.2018

не вносятся;

все остальные поля на этих страничках заполняются преподавателями, которые проводят аттестационные испытания в семестре (работником Отдела подготовки НПКВК/Отдела АДДС, за исключением подписи преподавателя);

на нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов по дисциплинам, на четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» — о результатах сдачи зачетов (зачетов с оценкой) по дисциплинам;

в графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится полное наименование дисциплины в соответствии с учебным планом (допустимы сокращения по правилам русского языка)⁶;

в графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается общий объем дисциплины (модуля), раздела в академических часах и зачетных единицах в соответствии с учебным планом. По дисциплине (модулю), изучаемой в нескольких семестрах, указывается объем дисциплины (модуля) в академических часах и зачетных единицах, соответствующий данному семестру или нескольким пройденным семестрам в случае отсутствия в них промежуточной аттестации в форме зачета, зачета с оценкой или экзамена по данной дисциплине (модулю);

графа «Оценка» заполняется в соответствии с п.п.3.11-3.13 настоящего Порядка;

в графе «Дата сдачи экзамена» проставляется фактическая дата сдачи экзамена в соответствии с утвержденным расписанием экзаменационной (учебно-экзаменационной) сессии с указанием числа, месяца и года — цифрами. В графе «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета (зачета с оценкой), установленная в соответствии с локально-нормативным актом университета о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации;

в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет (зачет с оценкой) или экзамен;

в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, проводившего зачет (зачет с оценкой) или экзамен, инициалы преподавателя — при наличии места.

3.18. В случае ликвидации академической задолженности при второй пересдаче (с комиссией) проставляется подпись и указывается фамилия и инициалы ее председателя в соответствии с распоряжением начальника Отдела подготовки НПКВК/заведующего Отделом АДДС о второй пересдаче академической задолженности. Члены комиссии подписывают только протокол заседания комиссии.

3.19. При заполнении зачетной книжки преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

3.20. При переводе аспиранта с курса на курс в соответствующую строку внизу страницы вписываются фамилия и инициалы аспиранта и курс, на который он переведен.

3.21. Начальник Отдела подготовки НПКВК/заведующий Отделом АДДС отслеживает заполнение зачетной книжки на этапе сверки записей в зачетной книжке с

⁶ При возможности ввести аббревиатуру наименования для отдельных дисциплин распоряжением начальника Отдела подготовки НПКВК/заведующего Отделом АДДС утверждается данный перечень аббревиатур. В этом случае допустимо в указанной графе вносить аббревиатуру наименования дисциплины.



Ивановский государственный университет

Порядок выдачи и заполнения аспирантских билетов, зачетных книжек и их дубликатов обучающимся по образовательным

программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Ивановского государственного университета

Дата 15.10.2018

ведомостями промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационными листами), которая проводится по окончании учебного семестра (года).

3.22. Каждый разворот зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана (индивидуального учебного плана), подписывается начальником Отдела подготовки НПКВК/заведующим Отделом АДДС и заверяется печатью Отдела.

3.23. Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся на страницах «ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ»:

сведения о допуске к государственной итоговой аттестации (далее — ГИА) заносятся работником Отдела подготовки НПКВК/ Отдела АДДС и удостоверяются подписью начальника Отдела подготовки НПКВК/заведующего Отделом АДДС;

в графе «Наименование дисциплины (модуля)» указывается наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом образовательной программы;

графа «Дата сдачи экзамена» заполняется в соответствии с протоколом заседания государственной экзаменационной комиссии (далее — ГЭК) с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слова «г.»);

в графе «Оценка» фиксируются результаты сдачи государственного экзамена записями «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Сокращения в написании оценок и цифровое обозначение не допускаются;

в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» проставляются подписи председателя и всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК в любой последовательности;

в случае отсутствия государственного экзамена графы не заполняются. В случае неявки аспиранта на экзамен или сдачи экзамена аспирантом на оценку «неудовлетворительно», запись о государственном экзамене в зачетную книжку не вносится.

3.24. Страницы «ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА» и «Решением Государственной экзаменационной комиссии» заполняются следующим образом:

вверху страницы «ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА» вписывается фамилия и инициалы аспиранта;

в строке «Вид (форма) выпускной квалификационной работы (далее — ВКР)» указывается: Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

в строке «Тема» и «Руководитель:» указываются тема и руководитель в соответствии с приказом об утверждении тем научно-квалификационных работ (диссертаций) и назначении руководителей НКР. Фамилия руководителя НКР записывается с указанием инициалов, без указания должности руководителя;

строка «Дата защиты:» заполняется в соответствии с протоколом заседания ГЭК с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами);

в строке «Оценка» фиксируются результаты представления НД записями «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Сокращения в написании оценок и цифровое обозначение не допускаются;

запись о НД, представленном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В случае неявки аспиранта на представление НД, запись не вносится;

после строк «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:» на странице «Выпускная квалификационная работа» проставляются только



Ивановский государственный университет
Порядок выдачи и заполнения аспирантских билетов, зачетных книжек и их дубликатов обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Ивановского государственного университета
Дата 15.10.2018

подписи без расшифровки фамилий в любой последовательности;

на странице «Решением Государственной экзаменационной комиссии» заносятся сведения: дата заседания ГЭК (число — цифрами, месяц — прописью, год — цифрами); номер протокола; фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) аспиранта полностью; присваиваемая квалификации в соответствии с протоколом заседания ГЭК;

в строках «Председатель:» и «Члены комиссии:» проставляются подписи председателя ГЭК и присутствовавших на заседании членов ГЭК соответственно;

в строке «Выдан диплом» работником Отдела подготовки НПКВК/ Отдела АДДС вносятся сведения: выдан диплом об окончании аспирантуры; номер и дата выдачи диплома с указанием числа, месяца и года цифрами. Запись удостоверяется подписью начальника Отдела подготовки НПКВК/ заведующего Отделом АДДС с указанием его фамилии и инициалов в строке «Руководитель структурного подразделения».

3.25. Ответственность за правильность заполнения страниц «ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ», «ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА» и «Решением Государственной экзаменационной комиссии» несут работники Отдела подготовки НПКВК/ Отдела АДДС и секретарь ГЭК.

3.26. При обучении аспиранта по индивидуальному учебному плану, восстановлении, переводе из другой образовательной организации или переводе внутри университета с одной образовательной программы на другую, выходе из академического отпуска и в других случаях в зачетную книжку вносятся записи о зачете результатов обучения по отдельным дисциплинам (практикам) в порядке, установленном локальным нормативным актом университета о порядке и формах зачета результатов обучения. Запись вносится на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру проведения промежуточной аттестации по дисциплине (практике) по учебному плану. Запись по дисциплине, которая проводится в нескольких семестрах по учебному плану, вносится на страницу последнего семестра ее изучения.

4. Выдача и заполнение дубликатов

4.1. Дубликат аспирантского билета и (или) зачетной книжки выдается при утере или порче подлинника документа вследствие действий, совершенных его держателем или третьими лицами.

4.2. В случае ненадлежащего отношения аспиранта к хранению аспирантского билета и (или) зачетной книжки, повлекшего порчу или утерю, на аспиранта приказом ректора университета налагается дисциплинарное взыскание.

4.3. При хищении аспирантского билета и (или) зачетной книжки, при наличии иной уважительной причины аспирант представляет в Отдел подготовки НПКВК/ Отдел АДДС документы, подтверждающие указанные факты. В этом случае дисциплинарное взыскание на аспиранта не накладывается.

4.4. Выдача дубликата аспирантского билета и (или) зачетной книжки производится на основании личного заявления аспиранта.

4.5. Дубликат аспирантского билета и зачетной книжки сохраняет номер утерянных документов.

4.6. В бланке аспирантского билета вверху левой стороны разворота пишется слово «Дубликат».

4.7. В дубликате аспирантского билета в строке «Дата выдачи» указывается фактическая дата выдачи дубликата в соответствии с журналом выдачи аспирантских



Ивановский государственный университет
Порядок выдачи и заполнения аспирантских билетов, зачетных книжек и их дубликатов обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Ивановского государственного университета
Дата 15.10.2018

билетов и зачетных книжек.

4.8. На правой стороне дубликата аспирантского билета в строке «Действителен по» указывается дата действия аспирантского билета в текущем учебном году без восстановления записей о действии аспирантского билета в предыдущие учебные года (при наличии).

4.9. Дубликат аспирантского билета выдается в течение 10 дней со дня обращения аспиранта в Отдел подготовки НПКВК/ Отдел АДДС.

4.10. При выдаче дубликата зачетной книжки надпись «Дубликат» пишется на второй странице в верхнем правом углу зачетной книжки.

4.11. В дубликате зачетной книжки в строке «Дата выдачи зачетной книжки» указывается фактическая дата выдачи дубликата в соответствии с ведомостью (журналом) выдачи аспирантских билетов и зачетных книжек.

4.12. Данные о сданных зачетах и экзаменах в дубликат зачетной книжки вносятся работником Отдела подготовки НПКВК/ Отдела АДДС на основании ведомостей промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационных ведомостей).

4.13. При восстановлении данных на полях каждого восстановленного разворота зачетной книжки делается заверительная надпись «Записи сделаны на основании ведомостей промежуточной аттестации (экзаменационных листов)».

4.14. Дубликат зачетной книжки выдается в течение 30 дней со дня обращения аспиранта в деканат.

5. Заключительные положения

Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения председателем Ученого совета ИвГУ. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения. В случае принятия нового Порядка настоящий Порядок утрачивает силу.