

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**



**П О Л О Ж Е Н И Е    О Р Г А Н И З А Ц И И**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Положение о порядке учета индивидуальных результатов  
освоения обучающимися образовательных программ подготовки  
научно-педагогических кадров в аспирантуре**

**ОРИГИНАЛ**

## Содержание

<b>1 Область применения.....</b>	<b>3</b>
<b>2 Нормативные ссылки.....</b>	<b>3</b>
<b>3 Термины, определения и сокращения .....</b>	<b>4</b>
<b>4 Ответственность.....</b>	<b>5</b>
<b>5 Общие положения .....</b>	<b>5</b>
<b>6 Зачётная книжка .....</b>	<b>5</b>
<b>7 Зачётная и экзаменационная ведомости .....</b>	<b>8</b>
<b>8 Зачётный и экзаменационный листы .....</b>	<b>9</b>
<b>9 Семестровая ведомость .....</b>	<b>9</b>
<b>Приложение 1</b> Форма зачётной книжки .....	<b>11</b>
<b>Приложение 2</b> Лист согласования положения о порядке учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре .....	<b>20</b>
<b>Приложение 3</b> Лист регистрации изменений положения о порядке учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре .....	<b>21</b>
<b>Приложение 4</b> Лист ознакомления с положением о порядке учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре .....	<b>22</b>

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора

от «07» декабря 2018 г. №696-П

**П О Л О Ж Е Н И Е    О Р Г А Н И З А Ц И И**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Положение о порядке учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

**ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ**

---

**1    Область применения**

**1.1** Настоящее положение устанавливает единые требования к оформлению, выдаче, заполнению документации учета успеваемости обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

**1.2** Требования данного положения распространяются на все должностные лица и подразделения, участвующие в образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (кафедры, институты), сотрудников и лиц, находящихся на обучении (подготовке) в аспирантуре.

**2    Нормативные ссылки**

**2.1** Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки – уровень подготовки кадров высшей квалификации;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

**2.2** В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Приказ и.о. ректора ИрГТУ № 68-О от 21.04.2014 «Об утверждении машиночитаемых форм ведомостей промежуточной аттестации»;

СТО 002-2018 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

### 3 Термины, определения и сокращения

**3.1** В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**Аспирант** – лицо, обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

**Аспирантура** – уровень высшего образования – подготовка кадров высшей квалификации.

**Выпускающая кафедра** – кафедра, отвечающая за подготовку аспирантов по соответствующей направленности подготовки.

**Государственная итоговая аттестация** – форма оценки уровня и степени освоения аспирантами имеющей государственную аккредитацию программы аспирантуры.

**Зачётная книжка** - документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

**Итоговая аттестация** – форма оценки уровня и степени освоения аспирантами не имеющей государственной аккредитации программы аспирантуры.

**Направленность подготовки** – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

**Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)** – краткое изложение основных результатов научно-квалификационной работы (диссертации), составленное автором диссертации.

**Основная образовательная программа высшего образования – программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (программа аспирантуры)** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

**Система менеджмента качества (СМК)** – часть системы менеджмента применительно к качеству;

**Стандарт организации (СТО)** – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный руководством университета.

**Учебный план** – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации аспирантов.

**Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС)** – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**Электронное портфолио аспиранта** – электронная среда, в которой фиксируются результаты обучения обучающегося, в том числе, работы аспирантов, рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

**3.2** В настоящем положении используются следующие сокращения:

**ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия;

**ИРНИТУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

**ООП** – основная образовательная программа высшего образования;

**СМК** – система менеджмента качества;

**СТО** – стандарт организации.

#### **4 Ответственность**

**4.1** Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений данного положения возложена на заведующую отделом аспирантуры и докторантуры.

**4.2** Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002-2018 «Порядок управления документированной информацией (документами) СМК».

**4.3** Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на все должностные лица и подразделения, участвующие в образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

#### **5 Общие положения**

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

К документам по учету результатов освоения ООП относятся:

- зачётная книжка;
- зачётная и экзаменационная ведомости;
- зачётный и экзаменационный листы;
- семестровая ведомость;
- личная учебная карточка аспиранта.

Записи в документах оформляются аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Не допускаются записи карандашом, использование корректирующей жидкости.

Неправильная запись аккуратно зачеркивается одной чертой и вносится верная запись. Исправления в документах должны сопровождаться записью «исправленному верить» и удостоверены подписью лица, сделавшего запись.

Доступ обучающихся к результатам освоения ООП обеспечивается электронной информационно-образовательной средой ИРНИТУ (электронным портфолио обучающегося).

#### **6 Зачётная книжка**

**6.1** Форма зачетной книжки представлена в Приложении 1.

**6.2** Зачетная книжка выдается в течение первого семестра на все время освоения обучающимся соответствующей ООП в ИРНИТУ.

**6.3** В случае отчисления обучающегося из ИРНИТУ до завершения освоения ООП, зачётная книжка сдается в отдел аспирантуры и докторантуры и хранится в личном деле, в соответствии с правилами хранения.

**6.4** Первая страница зачётной книжки заполняется сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры.

**6.5** При переводе обучающегося на другую направленность, направление, форму обучения в ИРНИТУ зачётная книжка не меняется.

**6.6** Исправления в зачётную книжку (смена фамилии, группы, формы обучения и прочее) вносятся сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись, дата и номер приказа.

**6.7** Первая страница зачётной книжки подписывается проректором по учебной работе.

**6.8** Фотография, подпись обучающегося, с обязательной расшифровкой, на обратной стороне обложки заверяются гербовой печатью ИРНИТУ.

**6.9** Зачётные книжки регистрируются в ведомости выдачи зачётных книжек и выдаются обучающимся в отделе аспирантуры и докторантуры под подпись.

**6.10** Обучающийся несёт персональную ответственность за сохранность зачётной книжки. В случае утери (порчи) зачётной книжки, обучающемуся, под подпись, на основании личного заявления с резолюцией заведующей отделом аспирантуры и докторантуры, выдаётся её дубликат, который регистрируется в установленном порядке. Дубликат зачётной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачётной книжки. Записи, существовавшие в зачётной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры на основании зачётных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяются заведующей отделом аспирантуры и докторантуры и скрепляются печатью. На первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице указывается «дубликат».

**6.11** На каждом развороте, в левом и правом углах зачетной книжки соответственно, обучающийся вписывает учебный год, свою фамилию и инициалы в именительном падеже.

**6.12** В зачётную книжку, на основании зачетных и экзаменационных ведомостей, зачётных и экзаменационных листов, вносятся результаты промежуточной аттестации обучающегося по теоретическому курсу, практическим занятиям, всем видам практик и видам научных исследований, факультативов за все годы обучения, а также результаты прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации. На чётных страницах зачётной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечётных страницах – о результатах сдачи зачётов. Результаты практик, всех видов научных исследований и факультативов вносятся в соответствующие разделы зачётной книжки.

**6.13** Наименования дисциплин в зачётной книжке вносятся в соответствии с учебным планом ООП. Допускаются сокращения по правилам русского языка, утверждённые учёным советом института.

**6.14** В графу «Количество часов» вписывается объём часов по дисциплине в часах общей трудоемкости, включая самостоятельную работу, в соответствии с учебным планом ООП.

**6.15** В графу «ЗЕТ» вписывается количество зачетных единиц по дисциплине в соответствии с учебным планом ООП.

**6.16** Результаты аттестации обучающегося определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.». В зачётную книжку заносятся только положительные оценки. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачётную книжку не заносятся.

**6.17** В графе «Дата сдачи» указывается дата сдачи экзамена, зачёта, отчёта по практике, отчёта по научным исследованиям в числовом виде.

**6.18** В графе «Подпись преподавателя» ставит подпись преподаватель, принимающий зачёт или экзамен, которому в соответствии с индивидуальным распределением нагрузки определена учебная нагрузка по приему соответствующего экзамена или зачёта и, который на период сессии является должностным лицом, ответственным за проведение экзамена или зачёта, в графе «Фамилия преподавателя» указывается его фамилия. В случае замены

преподавателя (болезнь, увольнение и др.), заведующий кафедрой издает распоряжение о замене преподавателя, с указанием причины, и передает его в отдел аспирантуры и докторантуры.

**6.19** В раздел «Практики» вносятся результаты аттестации по всем типам практики, предусмотренным учебным планом. Указывается тип практики, ЗЕТ, курс, место прохождения, продолжительность практики, фамилия руководителя, которому в соответствии с индивидуальным распределением нагрузки определено руководство практикой, оценка, дата, подпись и фамилия преподавателя, принимавшего отчёт.

**6.20** В раздел «Научные исследования» вносятся виды научных исследований, предусмотренные учебным планом. Указывается курс, семестр, ЗЕТ, оценка, дата сдачи, подпись заведующего выпускающей кафедрой.

**6.21** В раздел «Факультативные дисциплины» вносятся результаты аттестации по факультативной дисциплине, изученной обучающимся, с указанием объёма часов, количества ЗЕТ в соответствии с учебным планом ООП, оценка, дата сдачи, подпись и фамилия преподавателя.

**6.22** Исправление ошибочно выставленной оценки, внесённой записи в зачётной книжке вносит преподаватель, допустивший ошибку. Ошибочная запись зачёркивается и сверху пишется правильный вариант. Внизу страницы добавляется фраза «исправленному верить» и ставится подпись преподавателя.

**6.23** Экзамен, зачёт, защита отчёта по практике, защита отчёта по научным исследованиям проводится только при наличии зачётной книжки обучающегося. Выставление оценки только в ведомость или только в зачётную книжку не допускается.

**6.24** После прохождения промежуточной аттестации, в течение 3 дней, обучающийся обязан сдать зачетную книжку в отдел аспирантуры и докторантуры. Сотрудник отдела аспирантуры и докторантуры проводит сверку всех записей в зачётных книжках и зачётных, экзаменационных ведомостях. При обнаружении несоответствия данных, содержащихся в зачётной книжке и зачётных и экзаменационных ведомостях, сотрудник отдела аспирантуры и докторантуры доводит до сведения заведующей отделом аспирантуры и докторантуры и преподавателя о выявленном несоответствии. Заведующая отделом аспирантуры и докторантуры в установленном порядке запрашивает объяснения по установленному факту и принимает решение о результате сдачи экзамена или зачёта, а также о привлечении преподавателя к дисциплинарной ответственности.

**6.25** При выполнении учебного плана за соответствующий курс в зачётку вносится запись о переводе обучающегося на следующий курс и издается соответствующий приказ по университету. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждается подписью заведующей отделом аспирантуры и докторантуры и заверяется печатью.

**6.26** В зачётных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании протокола о перезачёте, на соответствующих страницах делаются записи о перезачётных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. В графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачёт», в графах «Дата сдачи», «Подпись преподавателя» – дата и номер приказа о переводе.

**6.27** После выполнения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, для решения вопроса о допуске к прохождению итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающиеся сдают зачетные книжки в отдел аспирантуры и докторантуры. Сотрудник отдела аспирантуры и докторантуры проводит сверку всех записей в зачётных книжках и зачётных, экзаменационных ведомостях. В случае выполнения учебного плана полностью, сотрудник отдела аспирантуры и докторантуры передает зачётные книжки секретарю ГЭК в порядке, установленном локальным нормативным актом о проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации.

**6.28** Раздел «Государственный экзамен» заполняется только секретарем ГЭК. Оценки государственного экзамена устанавливаются «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» в зачётную книжку не ставится. Подписи ставят только члены ГЭК, присутствовавшие на заседании комиссии в день сдачи экзамена, в соответствии с протоколом заседания.

**6.29** Раздел «Научный доклад об основных результатах научно-квалификационной работы (диссертации)» заполняется только секретарем ГЭК. Вносится тема доклада, утвержденная приказом по университету. Оценки за представление научного доклада устанавливаются «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» в зачётную книжку не ставится. Подписи ставят только члены ГЭК, присутствовавшие на заседании в день представления научного доклада, в соответствии с протоколом заседания.

**6.30** Раздел «Решением государственной экзаменационной комиссии» заполняет только секретарь ГЭК. Текст должен содержать решение комиссии о присвоении выпускнику квалификации в соответствии с ФГОС. Подписи ставят только члены комиссии, присутствовавшие в день представления научного доклада по основным результатам научно-квалификационной работы (диссертации), в соответствии с протоколом заседания.

**6.31** После завершения итоговой (государственной итоговой) аттестации и внесения всех необходимых записей зачётные книжки, не позднее следующего рабочего дня, передаются секретарем ГЭК в отдел аспирантуры и докторантуры. На последней странице зачётной книжки сотрудник отдела аспирантуры и докторантуры в строке «Выдан диплом» указывает его номер и дату выдачи. Ставится подпись заведующей отделом аспирантуры и докторантуры и ее расшифровка.

В случае проведения заседания ГЭК с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в разделах «Государственные экзамены» и «Научный доклад об основных результатах научно-квалификационной работы (диссертации)» подпись ставит только председатель государственной экзаменационной комиссии. В случае нахождения председателя ГЭК за пределами г. Иркутска, допускается переносить оценки по государственному экзамену и представлению научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы (диссертации) из протоколов заседаний ГЭК секретарю ГЭК. При этом делается запись: «внесено из протокола № \_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_», должность, подпись, ФИО.

**6.32** Зачётная книжка обучающегося, окончившего вуз, хранится в личном деле, в соответствии с правилами хранения.

## **7 Зачётная и экзаменационная ведомости**

**7.1** Формы зачётной и экзаменационной ведомости в ИРНИТУ утверждены приказом № 68-О от 21.04.2014 «Об утверждении машиночитаемых форм ведомостей промежуточной аттестации».

**7.2** Формирование и печать зачётных и экзаменационных ведомостей осуществляется сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры в системе АИС «Университет».

**7.3** Зачётная и экзаменационная ведомости выдаются преподавателям, принимающим зачёты или экзамены, не ранее 7 дней до начала проведения промежуточной аттестации.

**7.4** Ведомости подписываются заведующей отделом аспирантуры и докторантуры.

**7.5** Оценки в ведомости вписывают разборчиво, не выходя за рамки ячейки.

**7.6** Для экзаменов и зачётов с оценкой оценки указываются цифрами 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно». Неявка обозначается символом Х.

**7.7** Результаты зачётов указываются символами З – «зачтено», Н – «не зачтено», Х – неявка.

**7.8** Для каждого обучающегося проставляется только один результат в соответствующем столбце.

**7.9** В строке «Итого» подводится итог по группе. Преподаватель, принимающий экзамен или зачёт, заполняет количество полученных оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено» «не зачтено», а также количество неявок.

**7.10** Не допускаются исправления, использование корректирующей жидкости, карандашные записи, а также оставлять пустые строки.

**7.11** Ведомость, заполненная преподавателем, передается в отдел аспирантуры и докторантуры не позднее двух дней после проведения экзамена или зачёта.

**7.12** Сотрудники отдела аспирантуры и докторантуры осуществляют контроль заполнения ведомости и передают их для распознавания в учебный отдел.

**7.13** Сотрудники учебного отдела распознают ведомости в системе «АИС «Университет» в срок не более трех дней.

**7.14** Сотрудник отдела аспирантуры и докторантуры ставит отметку утверждения для корректной ведомости в системе АИС «Университет».

**7.15** Распознанная и утвержденная ведомость хранится в отделе аспирантуры и докторантуры в соответствии с номенклатурой дел и правилами хранения.

## **8 Зачётный и экзаменационный листы**

**8.1** Формы зачётного и экзаменационного листа утверждены приказом № 68-О от 21.04.2014 «Об утверждении машиночитаемых форм ведомостей промежуточной аттестации».

**8.2** Формирование и печать зачётных и экзаменационных листов осуществляется сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры в системе АИС «Университет». Листы подписываются заведующей отделом аспирантуры и докторантуры.

**8.3** Зачётный и экзаменационный лист выдается со сроком действия не более 10 дней.

**8.4** Оценки вписывают разборчиво, не выходя за рамки ячейки. Для экзаменов и зачётов с оценкой оценки указываются цифрами 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно». Результаты зачетов указываются символами З – «зачтено», Н – «не зачтено».

**8.5** Заполненный зачётный и экзаменационный лист сдается преподавателем в отдел аспирантуры и докторантуры не позднее двух дней после проведения аттестации.

**8.6** Сотрудники отдела аспирантуры и докторантуры осуществляют контроль заполнения листов и передают их для распознавания в учебный отдел.

**8.7** Сотрудники учебного отдела распознают листы в системе АИС «Университет» в срок не более трех дней.

**8.8** Сотрудник отдела аспирантуры и докторантуры ставит отметку утверждения для корректного зачётного и экзаменационного листа в системе АИС «Университет».

**8.9** Распознанные и утвержденные экзаменационные и зачётные листы, а также протоколы заседания комиссии (при наличии), распоряжения о замене экзаменатора (при наличии) подшиваются к основной ведомости и хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры, в соответствии с правилами хранения.

## **9 Семестровая ведомость**

**9.1** Семестровая ведомость отражает все результаты промежуточной аттестации обучающихся.

**9.2** Семестровая ведомость содержит информацию о группах аспирантов, дисциплинах, трудоемкости дисциплины в часах и зачётных единицах, преподавателе, оценках.

**9.3** Семестровая ведомость формируется и распечатывается сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры в системе АИС «Университет» по окончании проведения промежуточной аттестации.

**9.4** Сведения из зачётных и экзаменационных листов, сданных в отдел аспирантуры и докторантуры, после окончания промежуточной аттестации, вносятся сотрудником отдела аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой черного, синего или фиолетового цвета. Не допускаются записи карандашом, использование корректирующей жидкости.

**9.5** Семестровая ведомость подписывается сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры, ответственным за заполнение и ведение семестровой ведомости, и заверяется заведующей отделом аспирантуры и докторантуры.

**9.6** Обучающийся, после проведения сверки всех записей в зачётных книжках и семестровой ведомостях, удостоверяет своей подписью правильность сделанных записей.

**9.7** Семестровая ведомость, в прошитом по семестрам и учебным годам виде, хранится в отделе аспирантуры и докторантуры в соответствии с номенклатурой дел и правилами хранения.

## **10 Личная учебная карточка аспиранта**

**10.1** Личная учебная карточка формируется сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры в системе АИС «Университет».

**10.2** Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность обучающегося.

**10.3** В личной учебной карточке аспиранта указываются: номер приказа о зачислении в ИРНИТУ, курс, наименование направления, (полностью, без сокращений), контактные данные аспиранта.

**10.4** Внесённые в личную учебную карточку данные подтверждаются подписью заведующей отделом аспирантуры и докторантуры.

**10.5** В учебную карточку вносятся результаты всех промежуточных и итоговых аттестаций, всех видов практик, научных исследований в соответствии с учебным планом ООП.

**10.6** Ответственность за правильность оформления личных учебных карточек возлагается на заведующую отделом аспирантуры и докторантуры.

**10.7** После прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации, или отчисления обучающегося из ИРНИТУ до завершения освоения ООП, оформленная личная учебная карточка, заверенная заведующей отделом аспирантуры и докторантуры, хранится в личном деле, в соответствии с правилами хранения.

## **11 Электронное портфолио обучающегося**

**11.1** Электронное портфолио является частью электронной информационно-образовательной среды и обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации, а также сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

**11.2** Функционирование электронного портфолио обеспечивается согласно локальным нормативным актам университета.

**Приложение 1 Форма зачётной книжки  
(справочное)**

Место для  
фотокарточки

М.П.

Подпись аспиранта \_\_\_\_\_

1 семестр 20 \_\_\_ /20 \_\_\_ учебного года

I

Иркутский национальный исследовательский технический университет

**ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № \_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Зачислен приказом от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курс

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_

КУРС

(фамилия, имя, отчество аспиранта)

РЕЗУЛЬТАТ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Фамилия преподавателя	Экзаменац. отметка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Зав. отделом аспирантуры

2

РЕЗУЛЬТАТ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Фамилия преподавателя	Отметка о зачете	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

и докторантуры \_\_\_\_\_

3



4 семестр 20\_\_/20\_\_ учебного года

II

КУРС

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество аспиранта)

РЕЗУЛЬТАТ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Фамилия преподавателя	Экзаменац. отметка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Аспирант \_\_\_\_\_ переведен на \_\_ курс Зав. отделом аспирантуры  
8

РЕЗУЛЬТАТ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Фамилия преподавателя	Отметка о зачете	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

и докторантуры \_\_\_\_\_  
9

5 семестр 20\_\_/20\_\_ учебного года

III

КУРС

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество аспиранта)

РЕЗУЛЬТАТ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Фамилия преподавателя	Экзаменац. отметка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Зав. отделом аспирантуры

10

РЕЗУЛЬТАТ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Фамилия преподавателя	Отметка о зачете	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

и докторантуры \_\_\_\_\_

11

6 семестр 20\_\_ /20\_\_ учебного года

III

КУРС

*(фамилия, имя, отчество аспиранта)*

РЕЗУЛЬТАТ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Фамилия преподавателя	Экзаменац. отметка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

7 семестр 20\_\_ /20\_\_ учебного года

IV

И ДОКТОРАНТУРЫ

КУРС

*(фамилия, имя, отчество аспиранта)*

РЕЗУЛЬТАТ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Фамилия преподавателя	Экзаменац. отметка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Зав. отделом аспирантуры

14

РЕЗУЛЬТАТ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Фамилия преподавателя	Отметка о зачете	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

и докторантуры \_\_\_\_\_

15

8 семестр 20\_\_/20\_\_ учебного года

IV

РЕЗУЛЬТАТ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Фамилия преподавателя	Экзаменац. отметка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Аспирант \_\_\_\_\_ переведен на \_\_ курс Зав. отделом аспирантуры  
16

9 семестр 20\_\_/20\_\_ учебного года

V

РЕЗУЛЬТАТ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Фамилия преподавателя	Экзаменац. отметка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Зав. отделом аспирантуры

18

КУРС

(фамилия, имя, отчество аспиранта)

РЕЗУЛЬТАТ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Фамилия преподавателя	Отметка о зачете	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

и докторантуры \_\_\_\_\_

17

КУРС

(фамилия, имя, отчество аспиранта)

РЕЗУЛЬТАТ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Фамилия преподавателя	Отметка о зачете	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

и докторантуры \_\_\_\_\_

19

10 семестр 20\_\_/20\_\_ учебного года

V

КУРС

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество аспиранта)

РЕЗУЛЬТАТ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Фамилия преподавателя	Экзаменац. отметка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

РЕЗУЛЬТАТ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Фамилия преподавателя	Отметка о зачете	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Аспирант \_\_\_\_\_ переведен на \_\_\_\_ курс Зав. отделом аспирантуры  
20

и докторантуры \_\_\_\_\_  
21

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество аспиранта)

НАУЧНЫЕ		
Вид научных исследований	Курс	Семестр
Научно-исследовательская деятельность		

Зав. отделом аспирантуры

22

ИССЛЕДОВАНИЯ				
ЗЕТ	Фамилия зав. выпускающей кафедры	Оценка	Дата сдачи	Подпись зав. выпускающей кафедры

и докторантуры \_\_\_\_\_

23

НАУЧНЫЕ		
Вид научных исследований	Курс	Семестр
Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук		
Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук		

24

Зав. отделом аспирантуры

№	Наименование типа практики	Место прохождения	ЗЕТ	Курс	Продолжительность	
					с (дата)	по (дата)

26

*(фамилия, имя, отчество аспиранта)*

ИССЛЕДОВАНИЯ				
ЗЕТ	Фамилия зав. выпускающей кафедры	Оценка	Дата сдачи	Подпись зав. выпускающей кафедры

и докторантуры \_\_\_\_\_

25

ПРАКТИКИ

*(фамилия, имя, отчество аспиранта)*

Фамилия преподавателя, руководившего практикой	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя, принявшего зачет

27



**Решением Государственной экзаменационной комиссии**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_

аспиранту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество аспиранта)Присвоена квалификация \_\_\_\_\_  
(наименование)

Председатель: \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подписи)**Инструкция по заполнению**

1. В зачётную книжку вносятся результаты всех семестровых испытаний по дисциплинам, всем типам практик и научных исследований, а также результаты прохождения каждого испытания государственной итоговой аттестации.
2. Результаты аттестации аспиранта определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачётную книжку заносятся положительные оценки. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачётную книжку не заносятся.
3. Названия дисциплин в зачётной книжке вносятся в соответствии с учебным планом. Сокращения не допускаются.
4. Допускается исправление ошибочно

5. выставленной оценки, внесённой в зачётную книжку. В этом случае преподаватель зачёркивает ошибочную запись и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу «исправленному верить» и ставит подпись.
5. Каждый разворот зачётной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается зав. отделом аспирантуры и докторантуры и заверяется печатью. Фамилия, имя, отчество аспиранта пишутся на каждом развороте зачётной книжки, а также при переводе его на другой курс.
6. В графу «количество часов» вписывается объём часов по дисциплине в часах общей трудоёмкости, включая самостоятельную работу (в том числе на заочном отделении) в соответствии с учебным планом.

34

\_\_\_\_\_ выдан диплом  
№ \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

7. В графу «ЗЕТ» вписывается количество зачётных единиц по дисциплине в соответствии с учебным планом.
8. В раздел «Практики» вносятся результаты аттестаций по всем типам практики, предусмотренным учебным планом.
9. В раздел «Научные исследования» вносятся результаты аттестаций по научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.
10. В раздел «Факультативные дисциплины» вносятся результаты аттестации по каждой факультативной дисциплине, изученной аспирантом, с указанием объёма часов и количества зачётных единиц в соответствии с учебным планом.
11. Раздел «Государственная итоговая аттестация» заполняется только секретарём ГЭК. Результаты сдачи государственного экзамена и представления научного доклада об основных результатах

12. подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» в зачётную книжку не ставится. Подписи ставят только члены ГЭК, присутствовавшие на заседании комиссии в день сдачи экзамена и представления научного доклада, в соответствии с протоколом заседания.
12. Раздел «Решение Государственной экзаменационной комиссии» заполняет только секретарь ГЭК. Текст постановления должен содержать решение комиссии о присвоении выпускнику квалификации в соответствии с ФГОС. Подписи ставят только члены ГЭК, присутствовавшие в день представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

35

**Приложение 2 Лист согласования положения о порядке учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (обязательное)**

## СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарёв	03.12.2018.	
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	29.11.2018.	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	30.11.2018.	
Начальник учебно-методического управления	К.А. Однокурцев	03.12.2018	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Власова	29.11.2018	

## РАЗРАБОТАНО:

Ответственная за разработку: Заведующая отделом аспирантуры и докторантуры	Ю.Ю. Помернюк	26.11.2018.	
---	---------------	-------------	---

Положение о порядке учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре одобрено на заседании Ученого совета университета.

Протокол № 4 от «04» 12 2018 г.



