

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

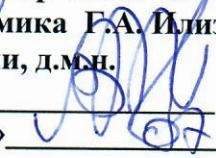
**федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и ортопедии
имени академика Г.А. Илизарова»**

**Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России**



УТВЕРЖДАЮ

**Директор ФГБУ «НМИЦ ТО имени
академика Г.А. Илизарова» Минздрава
России, д.м.н.**


« 30 » _____ 2026 год

А.В. Бурцев

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, выдачи, учета и хранения зачетных книжек по образова-
тельным программам высшего образования - программам подготовки научно-
педагогических кадров в аспирантуре**

Курган, 2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, выдачи и ведения зачетных книжек по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и ортопедии имени академика Г.А. Илизарова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2025 № 539-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

1.3. Зачетная книжка является документом обучающегося (аспиранта), сведения из которого дублируются в электронный ресурс Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (далее ФИС ГИА), а также на Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.4. В зачетной книжке фиксируются освоение программы аспирантуры, на которую обучающийся зачислен приказом директора Центра, а также результаты прохождения им промежуточной полугодовой и годовой аттестации и итоговой годовой аттестации за весь период обучения.

2. Оформление зачетной книжки и порядок хранения

2.1 Образцы оформления зачетной книжки обучающихся (аспирантов), осваивающих образовательные программы аспирантуры, представлены в Приложении №1.

2.2. Оформление зачетной книжки производится сотрудником учебного отдела, который заполняет все графы первого разворота.

2.3. Зачетная книжка ведется в электронном виде в системе ФИС ГИА специалистом учебного отдела.

2.2. Зачетная книжка на бумажном носителе заполняется от руки шариковой ручкой синего или черного цвета. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография аспиранта, ставится его личная подпись и указывается дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью Центра.

2.3. На первом развороте с правой стороны указываются:

- полное наименование Центра;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя и отчество аспиранта в именительном падеже по данным паспорта;
- код специальности;
- код и наименование научной специальности;
- номер приказа и дата зачисления;
- подпись директора Центра.

2.4. Зачетной книжке присваивается регистрационный номер, позволяющий идентифицировать категорию обучающегося (аспиранта).

2.5. Зачетная книжка в течение учебного года хранится в учебном отделе Центра.

2.6. Зачетная книжка выдается на руки аспиранту в период сдачи промежуточной полугодовой/годовой и годовой итоговой аттестации. Сведения о дате получения и дате возврата указываются в журнале регистрации вы-

данных зачетных книжек аспирантам (Приложение 3), находящемся в учебном отделе Центра.

2.6. После прохождения промежуточной полугодовой/ годовой аттестации и государственной итоговой аттестации аспирант обязан сдать зачётную книжку в Учебный отдел.

Специалистами учебного отдела проверяется правильность оформления в зачётной книжке результатов государственной итоговой аттестации, вносятся сведения о статусе свидетельства, выдаваемого аспиранту и дата его выдачи. Сведения о свидетельстве, выданном аспиранту, заверяются личной подписью председателя аттестационной комиссии, подписью руководителя образовательной организации и печатью Центра. Оформленная зачётная книжка аспиранта подшивается в личное дело выпускника.

2.7. При отчислении аспиранта зачетная книжка сдаётся в учебный отдел, а затем подшивается в личное дело.

3. Ведение зачетной книжки

3.1. Сведения об освоении аспирантом дисциплин образовательной программы высшего образования – программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также о результатах промежуточной полугодовой, годовой аттестации и итоговой годовой аттестации вносятся в зачетную книжку в электронном виде в системе ФИС ГИА специалистом учебного отдела.

3.2. Зачетная книжка на бумажном носителе заполняется от руки шариковой ручкой синего или черного цвета.

3.3. Записи о промежуточных аттестациях в зачетной книжке ведутся в хронологическом порядке.

3.4. Успеваемость аспирантов определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

3.5. До начала промежуточной аттестации каждого семестра сотрудник учебного отдела заполняет соответствующий разворот зачетной книжки. При этом заполняются поля:

- «Учебный год»;
- «Фамилия Имя Отчество»;
- «Наименование дисциплины» (в соответствии с учебным планом);
- «Общее количество ч./ з.е.» (в соответствии с учебным планом);
- «Оценка» (выставляется «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «не зачтено»);
- «Дата сдачи экзамена (зачета)» (дата, месяц, год в соответствии с расписанием или индивидуальным графиком студента);
- «Подпись преподавателя» (ставится личная подпись преподавателя).

3.6. Преподаватель, принимающий зачет или экзамен, заполняет графы:

- «Оценка» (выставляется «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «не зачтено»);
- «Дата сдачи экзамена (зачета)» (дата, месяц, год в соответствии с расписанием или индивидуальным графиком студента);
- «Подпись преподавателя» (ставится личная подпись преподавателя).

Допускается исправление оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху ставит правильную. В нижнем поле страницы пишет:

- «Исправленному верить» (указывается номер строки) на (указывается правильная оценка). Исправленная оценка заверяется подписью преподавателя.

3.7. Разделы зачетной книжки «Практика», «Научно-исследовательская работа» заполняются аналогично п.п. 3.6, 3.7 настоящего Положения. Результат прохождения студентом практики руководитель (куратор) практики заверяет личной подписью с расшифровкой фамилии. Результат оценки участия студента в научно-исследовательской работе преподаватель заверяет личной подписью

3.8. После завершения промежуточной и/или повторной промежуточной аттестации, студент представляет зачётную книжку в учебный отдел для сверки результатов промежуточной аттестации и оформления. Факт сверки результатов прохождения студентом промежуточной аттестации, а также перевода студента на следующий курс заверяется личной подписью заведующего учебным отделом или иного уполномоченного им лица и печатью Центра.

3.9. Зачисленным аспирантам для продолжения обучения по соответствующей образовательной программе, на соответствующем курсе (перевод, восстановление), а также вышедшим из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до полутора и трёх лет выдаётся ранее выданная зачетная книжка (при наличии возможности) или новая зачётная книжка, в которую вносятся сведения об учебных дисциплинах, изученных ранее, и (или) зачтенных в ходе процедуры перевода, восстановления, выхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до полутора и трёх лет в порядке, установленном в Центре. Сведения о зачтённых учебных дисциплинах вносятся специалистами учебного отдела. Все записи о зачтённых дисциплинах заверяются подписью заведующего учебного отдела или иного уполномоченного им лица.

3.10. При прохождении аспирантом промежуточной аттестации по отдельной учебной дисциплине (отдельным дисциплинам) повторно, с целью повышения положительной оценки, результат аттестации записывается экзаменатором в зачётную книжку на развороте того семестра, в котором была проставлена первичная оценка по учебной дисциплине. Повторная аттестация студента проводится в порядке, установленном в Центре.

3.11. После прохождения промежуточной аттестации в завершающем семестре, обучающийся представляет зачётную книжку в учебный отдел для получения допуска к государственной итоговой аттестации. Специалистами учебного отдела внизу страницы завершающего курса, указывается фами-

лия, имя и отчество студента, а также номер и дата приказа Центра о допуске студента к государственной итоговой аттестации. Факт освоения аспирантом образовательной программы в полном объеме и допуска к государственной итоговой (итоговой) аттестации подтверждается записью «Допущен к государственной итоговой (итоговой) аттестации» (в том числе путем проставления печати) и подписью заведующего учебным отделом или иного уполномоченного им лица.

3.12. Разворот зачетной книжки, посвященный государственной итоговой аттестации, заполняется секретарем проблемной комиссии и заверяется подписями председателя и заместителя председателя проблемной комиссии.

3.13. Раздел зачетной книжки «Научно-квалификационные работы» заполняется последовательно специалистом учебного отдела.

4. Выдача дубликатов зачетных книжек и удостоверений аспирантов

4.1. В случае утраты или порчи зачетной для получения дубликата обучающийся должен в течение трех рабочих дней подать на имя директора заявление установленного образца (Приложение 2).

4.2. Порча или утрата зачетной книжки или удостоверения аспиранта считается ненадлежащим отношением к их хранению, повлекшим их утрату либо невозможность идентификации обучающегося по фотографии или прочтения одной из записей (Пункт 2, раздел 2.3. настоящего Положения).

4.3. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению зачетной книжки повлекшего ее утрату либо порчу, на обучающегося, как правило, налагается дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено в устной форме. В случае отказа дать письменное объяснение составляется акт, который подписывается двумя сотрудниками учебного отдела. Приказ Директора о вынесении дисциплинарного взыскания прилагается к заявлению обучающегося о восстановлении зачетной книжки и приобщается к личному делу обучающегося.

4.4. Испорченная зачетная книжка подлежит списанию.

4.5. Дубликат зачетной книжки получает новый регистрационный номер и заполняется по общим правилам (в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения), дополненным следующими пунктами:

- датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата фактической выдачи;

над наименованием Федеральное государственное бюджетное учреждение

«Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и ортопедии имени академика Г.А. Илизарова» Министерства здравоохранения Российской Федерации прописывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.6. Каждый факт выдачи дубликата зачетной книжки подлежит обязательной фиксации в «Журнале учета выдачи дубликатов зачетных книжек». Форма Журнала приведена в Приложении № 4 к настоящему Положению. Регистрация производится в хронологическом порядке. Запись в Журнале должна содержать следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дату подачи заявления и ФИО аспиранта;
- реквизиты аннулированного документа (номер зачетной книжки);
- реквизиты выданного дубликата (номер зачетной книжки);
- основание выдачи;
- подпись аспиранта в получении дубликата.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора Центра.

6.2 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие приказом директора и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

6.3 Настоящее Положение должно быть размещено в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Центра (<https://edu.ilizarov.ru/>).

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по реализации федеральных проектов,
и.о. заведующего учебным отделом



А.В. Каминский

И.о. заведующего кафедрой травматологии,
ортопедии и смежных дисциплин
учебного отдела, д.м.н.



К.А. Дьячков

Начальник отдела кадров



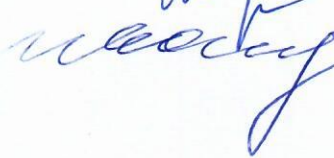
И.В. Носкова

Руководитель юридического отдела



М.А. Шибаева

Главный бухгалтер



Т.В. Иванова

Образец зачетной книжки аспиранта для аспирантов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования—программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Приложение 1

Обложка

Оборотная сторона
сторона

Лицевая

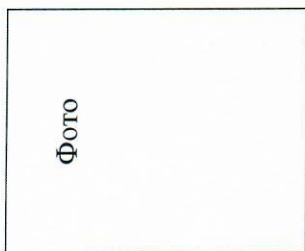
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
травматологии и ортопедии имени академика Г.А. Илизарова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА
АСПИРАНТА**



Первый разворот

Левая сторона
сторона



М.П.

Подпись аспиранта _____ 20 ____ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

Правая

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
травматологии и ортопедии имени академика Г. А. Илизарова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Зачетная книжка № _____

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) аспиранта _____

Код специальности _____

Научная специальность _____

Кафедра _____

Форма обучения _____

Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____

Директор _____ / _____ (подпись) М.П. _____ (ФИО)

Заведующий кафедрой _____ / _____ (подпись) _____ (ФИО)

Разворот

Правая

Левая сторона
сторона

1-й семестр 20__ /20__ учебного года

ПЕРВЫЙ

КУРС

Ф.И.О аспиранта

Результаты промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препода- вателя	ФИО препода- вателя

-3-

Результаты промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись препода- вателя	ФИО препода- вателя

-4-

заведующий учебным отделом

2-й семестр 20___/20___ учебного года

ПЕРВЫЙ	КУРС
--------	------

КУРС

Ф.И.О аспиранта

Результаты промежуточной аттестации

[illegible]

Аспирант _____ переведен на _____ курс _____

-5-

Результаты промежуточной аттестации

[illegible]

заведующий учебным отделом

-9-

3-й семестр 20__ /20__ учебного года

ВТОРОЙ КУРС

Ф.И.О аспиранта

Результаты промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препода- вателя	ФИО препода- вателя

-7-

Результаты промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись препода- вателя	ФИО препода- вателя

заведующий учебным отделом

-8-

4-й семестр 20__ /20__ учебного года

ВТОРОЙ КУРС

Ф.И.О аспиранта

Результаты промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препода- вателя	ФИО препода- вателя

Аспирант _____ переведен на _____ курс _____

-9-

Результаты промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись препода- вателя	ФИО препода- вателя

заведующий учебным отделом

-10-

[illegible][illegible]

6-й семестр 20__ /20__ учебного года

Курс

ТРЕТИЙ

Левая сторона

Правая

Результаты промежуточной аттестации						Результаты промежуточной аттестации							
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

Аспирант _____ переведен на _____ курс

Аспирант _____ допущен к государственной итоговой аттестации в соответствии с _____

заведующий учебным отделом

-14-

Левая сторона
сторона

Разворот

Правая

7-й семестр 20__/20__ учебного года

ЧЕТВЕРТЫЙ

КУРС

Ф.И.О аспиранта

Результаты промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препода- вателя	ФИО препода- вателя

Результаты промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись препода- вателя	ФИО препода- вателя

Разворот

Правая

Левая сторона
сторона

8-й семестр 20__ /20__ учебного года

КУРС

ЧЕТВЕРТЫЙ

Ф.И.О аспиранта

Результаты промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препода- вателя	ФИО препода- вателя

Результаты промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись препода- вателя	ФИО препода- вателя

Аспирант _____ допущен к государственной итоговой аттестации
в соответствии с _____.

заведующий учебным отделом

ПРАК						ТИКА					Ф.И.О аспиранта		
Результаты промежуточной аттестации						Результаты промежуточной аттестации					Результаты промежуточной аттестации		
№ п/п	Наименование вид практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	ФИО руководителя практики от организации	Общее кол-во час/з.ед.	ФИО руководителя практики	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию			

-21-

-22-

заведующий учебным отделом

ИССЛЕДОВАНИЯ

Ф.И.О аспиранта

Результаты промежуточной аттестации

№ п/п	Вид научно- исследовательс кой работы	Семестр	Дата сдачи	Подпись препода- вателя	ФИО препода- вателя

-23-

Результаты промежуточной аттестации

№ п/п	Вид научно- исследовательс кой работы	Семестр	Дата сдачи	Подпись препода- вателя	ФИО препода- вателя

заведующий учебным отделом

-24-

ИССЛЕДОВАНИЯ						Ф.И.О аспиранта					
НАУЧНЫЕ						Результаты промежуточной аттестации					
№ п/п	Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя	№ п/п	Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

заведующий учебным отделом

-25-

-26-

Разворот

Левая сторона
сторона

Правая

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ _____ ФИО аспиранта Научно-квалификационная работа (диссертация) на соискание ученой степени кандидата наук Форма научно-квалификационной работы: _____ Тема научно-квалификационной работы: _____ _____ _____ Научный руководитель: _____ (Фамилия И.О., уч. ст., звание) Дата защиты: « _____ » _____ 20 ____ г. Оценка: _____ Подписи председателя и заместителя председателя Государственной экзаменационной комиссии: _____ -29-	Решением Государственной экзаменационной комиссии от « _____ » _____ 20 ____ г. протокол № _____ Аспиранту _____ (ФИО) Научная специальность _____ (наименование) Председатель: _____ / _____ (подпись) (ФИО) Члены комиссии: _____ Выдано свидетельство _____ № _____ (подпись) от _____ Заведующий учебным отделом: _____ / _____ (подпись) (ФИО) -30-
--	---

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы

**Приложение
№4**

Образец вкладыша зачетной книжки аспиранта для аспирантов,
осваивающих основные профессиональные образовательные программы
высшего образования–программы подготовки научно-педагогических
кадров в аспирантуре

ВКЛАДЫШ				Ф.И.О аспиранта		
Результаты промежуточной аттестации						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препода- вателя	ФИО препода- вателя
_____ заведующий учебным отделом						

Приложение 5

Ректору ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ

Минздрава России

_____ ФИО _____

От аспиранта кафедры _____

_____ ФИО _____

Тел.: _____

Заявление

Прошу выдать мне дубликат зачетной книжки (удостоверения) в связи с
_____.

Дата

Подпись

Приложение 2

Директору ФГБУ «Национального медицинского
исследовательского центра

травматологии и ортопедии имени академика

Г.А. Илизарова» А.В. Бурцеву

От аспиранта кафедры _____

ФИО _____

Тел.: _____

заявление

Прошу выдать мне дубликат зачетной книжки (удостоверения) в связи с

_____.

Дата

Подпись

Приложение 3

Журнал регистрации выданных зачетных книжек аспирантам

№ п/п	ФИО/ № группы	Шифр спе- циальности	Номер зачетной книжки	Дата выдачи	Тип зачетной книжки	Основания выдачи	Подпись
1	Иванов Иван Иванович	3.3.3 Патоло- гическая фи- зиология	2026-ПФ - 0010	25.12.20 26	Оригинал	Промежу- точная атте- стация	

Приложение 4

Журнал учета выдачи дубликатов зачетных книжек

№ п/п	Дата подачи заявления и ФИО аспиранта (курс, группа)	Реквизиты аннулиро- ванного до- кумента (№ зачетной книжки)	Реквизи- ты вы- данного дублика- та (№ за- четной книжки)	Основание выдачи	Подпись ас- пиранта в получении дубликата
1	05.09.2026 Иванов Иван Ива- нович (3 курс, ТО-32026)	2026-ТО- 0015	2026-ТО- 0023	Порча (непригодность к ведению записей). Предъявлен испорчен- ный оригинал.	