

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Академия хорового искусства имени В.С. Попова»

Принято

Утверждаю

на заседании Учёного совета
Академии хорового искусства
имени В.С. Попова
31.08.2026, протокол № 4

И.о. ректора
Академии хорового искусства
имени В.С. Попова



А.В. Соловьёв
«31» августа 2026 года

ПОРЯДОК
выдачи и заполнения аспирантских билетов, их дубликатов и
документов, подтверждающих обучение и выполнение индивидуальных
планов по программе подготовки научных и научно-педагогических
кадров в аспирантуре

Москва, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок выдачи и заполнения аспирантских билетов, их дубликатов и документов, подтверждающих обучение и выполнение индивидуальных планов по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению, выдаче и хранению аспирантских билетов, их дубликатов и документов с результатами освоения обучающимися программы подготовки научных и научно-педагогических кадров (далее – программа аспирантуры) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Академия хорового искусства имени В.С. Попова» (далее – Академия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 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)»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Уставом Академии и иными действующими нормативными документами Университета, регулирующими обучение по программам аспирантуры и прикрепление соискателей.

1.3. Аспирантам, зачисленным в Академию, выдаются аспирантский билет и ссылка на электронный макет индивидуального плана работы аспиранта для фиксации результатов освоения программы аспирантуры, действующие все время обучения по программе аспирантуры в Академии.

1.4. Аспирантский билет - это документ, удостоверяющий принадлежность лица к обучающимся очной формы обучения Академии.

1.5. Индивидуальный план работы аспиранта — это документ аспиранта, предназначенный для фиксации результатов освоения им образовательной программы – научного и образовательного компонента – в течение периода обучения. На основании индивидуального плана работы аспиранта осуществляется оформление свидетельства об окончании аспирантуры и приложения к нему, справки об обучении (о периоде обучения).

2. Порядок заполнения аспирантского билета и документа, подтверждающего обучение в аспирантуре

2.1. Аспирантский билет выдается бесплатно каждому обучающемуся, зачисленному в Академию по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из других образовательных организаций.

2.2. Аспирантские билеты, зачетные книжки, или документы, подтверждающие обучение в аспирантуре, выдаются аспирантам в отделе аспирантуры и регистрируются в журналах выдачи. Факт получения аспирантского билета подтверждается личной подписью обучающегося в журнале.

2.3. Обязанности по оформлению и выдаче аспирантских билетов и зачетных книжек возлагаются на сотрудников отдела аспирантуры.

2.4. Аспирантский билет и ссылка на доступ к индивидуальному плану работы аспиранта выдаются аспирантам первого курса 1 сентября, или не позднее месяца после начала учебного года.

2.5. Номер аспирантского билета и номер индивидуального плана работы аспиранта с результатами обучения аспиранта имеет индивидуальный номер, который вносится в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших (осваивающих) основные образовательные программы высшего образования, и размещается в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.6. При переводе аспиранта из другой образовательной организации аспирантский билет и ссылка на доступ к индивидуальному плану работы аспиранта выдаются в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода.

2.7. В начале каждого учебного года аспирант обязан сдать в отдел аспирантуры аспирантский билет для продления срока его действия.

2.8. При выходе аспиранта из академического отпуска, восстановлении, переводе внутри Академии с одной формы обучения на другую без смены образовательной программы зачетная книжка (номер индивидуального плана работы аспиранта) сохраняется.

2.9. При отчислении аспиранта аспирантский билет и зачетная книжка (при наличии) сдаются аспирантом в отдел аспирантуры.

2.10. Ответственность за сохранность аспирантского билета и зачетной книжки (при наличии) несет аспирант.

3. Порядок заполнения аспирантского билета

3.1. Аспирантский билет и индивидуальный план работы аспиранта, фиксирующий результаты обучения, заполняются на русском языке.

3.2. Обязанности по оформлению и выдаче аспирантских билетов возлагаются на сотрудников отдела аспирантуры.

3.3. Заполнение аспирантского билета осуществляется по следующим правилам:

на левом развороте аспирантского билета в рамку наклеивается фотография аспиранта размером 3х4 см. В строке «полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» производится запись «Академия хорового искусства имени В.С. Попова»;

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

в строке «Форма обучения» производится запись — «очная», «заочная»;

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 руководителем отдела аспирантуры или проректором по дополнительному образованию, науке и международным связям Академии или иным уполномоченным лицом.

Ставится печать Академии. 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 руководителя отдела аспирантуры.

3.4. Изменения в аспирантский билет вносятся работником отдела аспирантуры 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.

3.5. В индивидуальный план работы аспиранта заносятся результаты промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) (раздел 4), научно-исследовательской деятельности, подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) (раздел 5), всем видам практик за весь период обучения, а также результаты сдачи итогового экзамена (предзащита диссертации) за подписью лиц, проводящих аттестацию.

3.6. Занесение результатов обучения в титульный лист, разделы 4 (Образовательный компонент программы) и 6 (Итоги обучения аспиранта) индивидуального плана работы аспиранта осуществляется специалистом отдела аспирантуры, который также осуществляет контроль за наличие подписи всех лиц, проводящих аттестацию аспиранта.

Разделы 1-3, 5 заполняются аспирантом совместно с научным руководителем в соответствии с порядком, установленным в локальных

нормативных актах Академии – Порядок утверждения тем диссертаций аспирантов и прикрепленных лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и индивидуальных планов работы аспирантов, Порядок разработки и утверждения программы аспирантуры и индивидуальных планов работы аспирантов.

3.7. Записи в разделе 4 индивидуального плана работы аспиранта о результатах промежуточной аттестации должны осуществляться одновременно с оформлением ведомостей промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационных ведомостей).

3.8. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетные книжки не вносятся. Они проставляются только в ведомостях промежуточной аттестации, зачетно-экзаменационных ведомостях, протоколах заседания государственных экзаменационных комиссий.

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. Выдача дубликата аспирантского билета производится на основании личного заявления аспиранта (приложение 1).

4.3. Дубликат аспирантского билета сохраняет номер утерянного документа.

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

4.5. В дубликате аспирантского билета в строке «Дата выдачи» указывается фактическая дата выдачи дубликата в соответствии с журналом выдачи аспирантских билетов и зачетных книжек.

4.6. 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).

4.7. Дубликат аспирантского билета выдается в течение 10 дней со дня обращения аспиранта в отдел аспирантуры.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с федеральными нормативными актами, регламентирующими организацию обучения по программам аспирантуры.

5.2. Положение вступает в силу с момента утверждения его ректором Академии на основании решения Ученого совета и действует до замены его новым.

Приложение 1

И.о. ректора
Академии хорового искусства
имени В.С. Попова, профессору
А.В. Соловьёву

от аспиранта _____

ФИО

_____ года обучения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на выдачу дубликата аспирантского билета
(зачётной книжки) в связи с его (её) утерей.

_____ (_____) « _____ » _____ 20 ____ г.
подпись инициалы, фамилия

Примечание:

1. Необходима фотография 3 х 4 – 1 шт.