

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева

_____ И.В. Воротынецв
«_____» _____ 20__ г.

ПОРЯДОК
заполнения, учета, выдачи свидетельств
об окончании аспирантуры и их дубликатов

Москва 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует порядок заполнения, учета, выдачи и хранения свидетельств об окончании аспирантуры и взаимодействие структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее Университет) при осуществлении этой деятельности.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих правовых и нормативных документов:

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

- Приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» от 27.07.2021 № 670;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 мая 2014г. № 546 «О внесении изменения в Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112»;

- Приказ Минобрнауки России от 20 октября 2021г. № 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)»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 года № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

1.3. Свидетельство об окончании аспирантуры представляет собой бланк свидетельства и приложения к нему.

2. Оформление свидетельства

2.1. Свидетельства заполняются на русском языке печатным способом (шрифтом черного цвета).

2.2. В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства с выравниваем по центру располагается надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», под надписью шрифтом Times New Roman 9 располагается наименование Университета: «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева».

Под строкой «Регистрационный номер» с выравниваем по центру указывается (шрифт Times New Roman 12п): регистрационный номер свидетельства, согласно данным учета Университета. Ниже с выравниваем по

центру указывается (шрифт Times New Roman 12п) под строкой «Дата выдачи» указывается дата выдачи свидетельства в соответствии с датой приказа об отчислении аспирантов в связи с успешным окончанием обучения в аспирантуре, в виде «00.00.0000 г.».

2.3. В правой части внутреннего разворота бланка свидетельства под строкой «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравниваем по центру впечатываются в именительном падеже «Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии)» (шрифт Times New Roman 18п).

2.4. Под строками «освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности» впечатывается наименование научной специальности с указанием шифра специальности и ее названия (шрифтом Times New Roman 18п).

2.5. В графе «протокол № ____ от « » г.» указывается номер и дата протокола заседания комиссии по итоговой аттестации (шрифт Times New Roman 12п).

2.6. Напротив строк «Председатель комиссии по итоговой аттестации» и «Руководитель организации» с выравниваем по левому краю указывается (шрифт Times New Roman 12п): Фамилия, И.О. в именительном падеже председателя комиссии и руководителя организации соответственно.

2.7. На первой странице приложения в левой колонке бланка указываются с выравниваем по центру (шрифтом Times New Roman 12) следующее:

- в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации полное наименование образовательной организации (шрифтом Times New Roman 9): Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»;

- после надписи «Регистрационный номер» на отдельной строке ниже с выравниванием по центру указывается регистрационный номер свидетельства, согласно данным учета Университета. Ниже с выравниваем по центру указывается (шрифт Times New Roman 12п) под строкой «Дата выдачи» указывается дата выдачи свидетельства в соответствии с датой приказа об отчислении аспирантов в связи с успешным окончанием обучения в аспирантуре, в виде «00.00.0000 г.».

2.8. На первой странице лицевой стороны напротив строк «Фамилия», «Имя», «Отчество» указывается соответствующая информация в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

Напротив строки «Дата рождения» указывается дата рождения аспиранта заполняется словесно-цифровым способом, в формате «XX» название месяца XXXX года», где XX -это две цифры для обозначения числа, а XXX- четыре цифры года, после которого ставится сокращение «г.»

Под строкой «Предыдущий документ об образовании и о квалификации» указывается с выравниванием по ширине наименование документа об образовании и о квалификации с указанием года его выдачи.

2.9. Под строкой «Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров» указывается срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в соответствии с 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)».

2.10. На второй странице оборотной стороны приложения с выравниванием по ширине листа располагается таблица, состоящая из трех колонок и двух строк:

- в первой колонке во второй строке с выравниванием по левому краю ячейки указывается (шрифт Times New Roman 9п) наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики, освоенные аспирантом в соответствии с учебным планом за время обучения в аспирантуре;

- во второй колонке с выравниванием по центру ячейки указывается (шрифт Times New Roman 9п) количество зачетных единиц/академических часов в соответствии с учебным планом;

- в третьей колонке с выравниванием по центру ячейки указывается (шрифт Times New Roman 9) оценка в виде «хорошо», «отлично», «удовлетворительно», «зачтено». Если по какой-либо причине у дисциплины отсутствуют значения оценки/зачета, то напротив такой дисциплины ставится «х».

2.11. На четвертой странице бланка в графе таблицы «Научно-исследовательская деятельность» с выравниванием по левому краю ячейки указывается (шрифт Times New Roman 9п) наименование элемента программы аспирантуры с указанием количества зачетных единиц/ академических часов.

Во второй колонке таблице с выравниванием по центру ячейки указывается (шрифт Times New Roman 9) оценка в виде «хорошо», «отлично», «удовлетворительно», «зачтено». Если по какой-либо причине у дисциплины отсутствуют значения оценки/зачета, то напротив такой дисциплины ставится «х».

2.12. Свидетельства, дубликаты свидетельств подписываются соответствующим лицом, указанным в свидетельстве, по центру в соответствующей строке. На свидетельстве проставляется гербовая печать Университета. Подпись проставляется черными или синими чернилами шариковой ручкой.

2.13. После заполнения бланков свидетельств они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланк свидетельства, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.14. Испорченные при заполнении бланки свидетельств актируются и уничтожаются в установленном порядке.

3. Порядок выдачи дубликатов свидетельств

3.1. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства:

– в случае утраты или порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо утраты и порчи дубликата;

– в случае обнаружения в свидетельстве и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

– в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства.

3.2. В случае утраты или порчи только свидетельства (дубликата свидетельства), а также в случае обнаружения ошибок только в свидетельстве (дубликате свидетельства) обладателю свидетельства выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

3.3. В случае утраты или порчи только приложения к свидетельству (дубликата приложения к свидетельству), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к свидетельству (дубликате приложения к свидетельству) обладателю свидетельства выдается дубликат приложения к свидетельству.

3.4. В случае порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в свидетельстве и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства у обладателя свидетельства изымаются сохранившееся свидетельство и (или) приложение к свидетельству (дубликат свидетельства и (или) дубликат приложения к свидетельству). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются структурным подразделением Университета.

3.5. Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действителен. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

3.6. Свидетельство об окончании аспирантуры выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем свидетельства), или по заявлению выпускника (обладателя свидетельства) направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

3.7. Копия выданного свидетельства (дубликата), доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении свидетельства (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования, хранятся в личном деле выпускника.

3.8. В случае реорганизации Университета дубликат будет выдан его правопреемником.

4. Порядок вручения свидетельств об окончании аспирантуры

4.1. Свидетельство об окончании аспирантуры выдается в учебном управлении Университета только после проставления подписи в их получении в книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации. Выдача дубликатов свидетельств, замена свидетельств проводится ответственным сотрудником учебного управления Университета.

4.2. Основанием для оформления и выдачи свидетельств является успешное прохождение итоговой аттестации.

5. Учет и хранение бланков, выданных свидетельств и дубликатов

5.1. Бланки свидетельств об окончании аспирантуры хранятся в Университете как документы строгой отчетности.

5.2. Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи свидетельств и дубликатов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании.

5.4. Книги регистрации выданных свидетельств об окончании аспирантуры прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Университета и хранятся как документы строгой отчетности.

При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя свидетельства);
- серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- шифр научной специальности;
- дата и номер протокола заседания комиссии по итоговой аттестации;
- подпись лица, выдавшего документ (дубликат);
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат) (если свидетельство (дубликат)) выдано лично выпускнику (обладателю свидетельства) либо по доверенности).

5.5. После выдачи свидетельств и приложений к ним оформляется акт на списание документов строгой отчетности в установленном порядке.

5.6. Списание бланков свидетельств об окончании аспирантуры проводится в установленном порядке.