

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)

ПРИНЯТО
Учёным советом
университета 28.05.2024,
протокол № 9



УТВЕРЖДЕНО

приказом 03.06.2024 № 241 - ОД

Ректор

Н.А. Колпаков

Порядок

оформления, учета и выдачи документов об освоении программы аспирантуры и их дубликатов в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает образцы, правила оформления, учета и выдачи документов об освоении программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры) и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ 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)»;
- Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Документами об освоении программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре являются:

- свидетельство об окончании аспирантуры;

– справка об освоении программы аспирантуры.

1.4. Свидетельство об окончании аспирантуры установленного Университетом образца (Приложение 1) выдается лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе аспирантуры (далее - выпускник). Вместе со свидетельством об окончании аспирантуры выпускнику выдается заключение о соответствии подготовленной им диссертации критериям, которым должна отвечать диссертация на соискание ученой степени кандидата наук, установленным Положением о присуждении ученых степеней, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней» (в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»).

1.5. Аспиранту, получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об освоении программы аспирантуры установленного Университетом образца (Приложение 2), а также заключение, содержащее информацию о несоответствии подготовленной им диссертации критериям, установленным Положением о присуждении ученых степеней, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней» (в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»).

1.6. Аспирантам, не прошедшим итоговую аттестацию, а также аспирантам, освоившим часть программы аспирантуры и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об освоении программы аспирантуры установленного Университетом образца (Приложение 2).

1.7. Документы об освоении программы аспирантуры оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Университета.

2. Заполнение бланка свидетельства

2.1. Бланк свидетельства заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2.2. Заполнение бланка свидетельства осуществляется следующим образом:

На лицевой стороне бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- в строке, содержащей надпись «Выдано», прописными буквами с выравнением по ширине в родительном падеже – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника, размер шрифта не более 20п;

- в строке, содержащей надпись «Дата рождения», – дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

- после строки, содержащей надпись «в том, что он(а) освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности», на отдельной строке (при необходимости – на нескольких строках) с выравнением по ширине – код и наименование научной специальности (с указанием отрасли науки), по которой освоена программа аспирантуры;

- в строке, содержащей надпись «и успешно прошел(а) итоговую аттестацию (Протокол № ___ от «___» ___ 20__ г.)», - номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения экзаменационной комиссии;

- после строки, содержащей надпись «Диссертационная работа на тему», на отдельной строке (при необходимости – на нескольких строках) с выравнением по ширине – тема диссертационной работы;

- в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», – регистрационный номер свидетельства;

- в строке, содержащей надпись «Дата выдачи», – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

- в строке, содержащей надпись «Ректор», - фамилия и инициалы ректора Университета с выравнением вправо.

- в строке, содержащей надпись «Барнаул 20__ г.», – год (четырёхзначное число цифрами);

На оборотной стороне бланка свидетельства указываются сведения о результатах освоения программы аспирантуры в следующем порядке:

- сведения об освоении научного компонента программы аспирантуры:

в первом столбце таблицы – сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научных исследованиях (научная деятельность, направленная на подготовку диссертации на соискание ученой степени кандидата наук к защите; подготовка публикаций по основным научным результатам диссертации);

во втором столбце таблицы – символ «х»;

в третьем столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований.

Сведения о научных исследованиях указываются с детализацией, установленной организацией, либо без детализации.

- сведения об освоении образовательного компонента программы аспирантуры (о сдаче кандидатских экзаменов, о прохождении практики и освоении факультативных дисциплин, при их наличии):

а) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

б) сведения о пройденных выпускником практиках:

- на отдельной строке – общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы – слово «Практики»;

во втором столбце таблицы - суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

- на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:»;

- на отдельных строках – сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы – наименование вида практики (например, «учебная практика», «производственная практика»), в скобках – тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, геологическая) (через запятую);

во втором столбце таблицы – объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

в) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова «Объем образовательной программы»;

во втором столбце таблицы - объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

- в строке, содержащей надпись «Зав. аспирантурой» - фамилия и инициалы с выравнением вправо.

2.3. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.4. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по листам регистрации выдаваемых документов об образовании.

2.5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

2.6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2.7. Свидетельство подписывается ректором Университета в строке, содержащей фамилию и инициалы ректора.

2.8. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности ректора Университета или иным должностным лицом, уполномоченным на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Ректор» указывается символ «/» (косая черта) – с выравнением вправо – инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя организации или уполномоченного лица.

2.9. Подпись ректора Университета проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельства факсимильной подписью не допускается.

2.10. На свидетельстве проставляется печать Университета на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.11. После заполнения бланка свидетельства он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченный при заполнении бланк уничтожается в установленном порядке.

3. Заполнение дубликата свидетельства

3.1. Дубликат свидетельства заполняется в соответствии с требованиями к заполнению бланка свидетельства, установленными разделом 2 настоящего Порядка.

3.2. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравниванием по правому краю лицевой стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

3.3. В случае выдачи дубликата свидетельства на дубликатах свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

3.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.5. Дубликат свидетельства подписывается ректором Университета.

4. Учет бланков, выданных свидетельств и дубликатов

4.1. Бланки свидетельства хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача полученных Университетом бланков свидетельства в другие организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи свидетельств в аспирантуре Университета ведутся листы регистрации выданных документов об образовании (далее - листы регистрации).

4.4. При выдаче свидетельства (дубликата) в листы регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя свидетельства); в случае получения свидетельства по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдано свидетельство (дубликат);
- серия и номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- наименование научной специальности;
- дата и номер протокола итоговой аттестации;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись заведующего отделом аспирантуры, докторантуры и координации работы диссертационных советов Университета;
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат) (если свидетельство (дубликат) выдано лично выпускнику (обладателю свидетельства) либо по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство (дубликат) направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

4.5. Листы регистрации пронумеровываются; листы регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью Университета с указанием количества листов регистрации и хранятся как документ строгой отчетности.

5. Выдача свидетельств и дубликатов

5.1. Свидетельство выдается не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации.

5.2. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по программе аспирантуры и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

5.3. Свидетельство выдается выпускнику (обладателю свидетельства) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем свидетельства), или по заявлению выпускника (обладателя свидетельства) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.4. Невостребованное свидетельство вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело выпускника.

5.5. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства в месячный срок после подачи указанного заявления:

- в случае утраты или порчи свидетельства либо утраты или порчи дубликата;

- в случае обнаружения в свидетельстве либо в дубликате ошибок после получения указанного документа.

5.6. В случае порчи свидетельства либо порчи дубликата, в случае обнаружения в свидетельстве либо в дубликате ошибок после получения указанного документа у обладателя свидетельства при выдаче дубликата изымаются сохранившиеся свидетельство (дубликат свидетельства). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются Университетом.

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

6. Выдача справок об освоении программы аспирантуры

6.1. Справка об освоении программы аспирантуры выдается не позднее 30 календарных дней после даты появления оснований для ее выдачи.

Справка об освоении программы аспирантуры выдается лично аспиранту в отделе аспирантуры, докторантуры и координации работы диссертационных советов по документу, удостоверяющему личность, или другому лицу по доверенности, заверенной в установленном порядке.

По заявлению аспиранта справка об освоении программы аспирантуры может быть направлена в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.2. Копия выданной справки хранится в личном деле аспиранта.

6.3. Дубликат справки об освоении программы аспирантуры выдается взамен утраченной (на основании личного заявления); взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные аспирантом после его получения. На дубликате справки печатается слово «Дубликат» в правом верхнем углу титульного листа. В дубликат справки вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле аспиранта.

6.4. Невостребованную справку об освоении программы аспирантуры вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело аспиранта.

6.5. Организация хранения, учета, оформления и выдачи справок об освоении программы аспирантуры осуществляется в отделе аспирантуры, докторантуры и координации работы диссертационных советов Университета.

6.6. Заполнение бланков справок об освоении программы аспирантуры производится в строгом соответствии с установленным Университетом образцом.

6.7. При заполнении бланков справок об освоении программы аспирантуры необходимо указывать следующие сведения: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение, в соответствии с записью в паспорте; период обучения (даты начала и окончания обучения); наименование программы аспирантуры и научная специальность; объем освоения программы аспирантуры; регистрационный номер по листам регистрации выдачи справок об освоении программы аспирантуры; дата выдачи документа. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

6.8. Бланки справок об освоении программы аспирантуры заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

В исключительных случаях допускается заполнение документов в рукописной форме.

6.9. Справка об освоении программы аспирантуры подписывается ректором и заведующим отделом аспирантуры, докторантуры и координации

работы диссертационных советов или иным уполномоченным лицом и заверяется печатью Университета. Подпись на документе проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Университета.

6.10. Учет выдаваемых справок об освоении программы аспирантуры ведется в листах регистрации выдачи документов, в которые вносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер документа; дата выдачи документа; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ; подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования); подпись заведующего отделом аспирантуры, докторантуры и координации работы диссертационных советов или иного уполномоченного им лица; дата получения документа. Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

6.11. Если была допущена ошибка в листах выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить».

6.12. Листы регистрации выдачи документов прошнуровываются и пронумеровываются.

Лицевая сторона

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СВИДЕТЕЛЬСТВО
ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ
102200 0000001

выдано

дата рождения

в том, что он(а) освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности

и успешно прошел(а) итоговую аттестацию (Протокол № от 20 г.)

Диссертационная работа на тему

соответствует требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»

Регистрационный номер

Дата выдачи

Ректор

М.П.

Барнаул 20 г.

Оборотная сторона

**Сведения о содержании и о результатах освоения программы
подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре**

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики, научно-исследовательская работа	Количество зачетных единиц/академических часов	Оценка

Зав. аспирантурой

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
 (FSBEI HE Altai SAU)
 пр. Красноармейский, 98, г. Барнаул, 656049,
 тел. (3852) 628-046, (3852) 628-396, www.asau.ru, e-mail: rector@asau.ru

№ _____ на _____ от _____

**СПРАВКА
 ОБ ОСВОЕНИИ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ**

Дана _____ в том, что он(а)
(фамилия, имя, отчество аспиранта)

обучался (ась) по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет», _____

за счет средств федерального бюджета / на договорной основе с полным возмещением затрат
 по научной специальности _____
цифр и наименование научной специальности

отрасль науки _____
наименование отрасли науки

с «___» _____ 20___ года (приказ ректора о зачислении от «___» _____ 20___ № ___)

по «___» _____ 20___ года (приказ ректора об отчислении от «___» _____ 20___ № ___).

За период обучения _____
(Фамилия И.О. аспиранта)

Получил (а) следующие результаты освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

Наименование научно-исследовательской деятельности / учебной дисциплины / практики	Количество часов	Оценка

Ректор
 Зав. аспирантурой

И.О.Фамилия
 И.О.Фамилия