

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»

К.Э.Н., доцент

Н.Л. Баламирзоев

06 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ
ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ,
ПРИЛОЖЕНИЙ К СВИДЕТЕЛЬСТВАМ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

Утверждено на заседании Ученого совета

« 27 » 06 2024 г.

(протокол № 18)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры (далее – свидетельство), приложений к свидетельствам и их дубликатов (далее – приложение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее – ДГТУ).

1.2. Положение составлено на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона о внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации от 30 декабря 2020 г. № 517-ФЗ; Федерального закона от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»; Постановления Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; Приказа 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)», других нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Устава ДГТУ и других локальных актов ДГТУ.

1.3. Основанием для оформления и выдачи свидетельства и приложения является успешное прохождение итоговой аттестации по программе аспирантуры.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА И ПРИЛОЖЕНИЯ

2.1. Свидетельство и приложение заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом.

При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2.2. Заполнение бланка титула свидетельства:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – в именительном падеже полное официальное наименование (согласно Уставу ДГТУ).

При неоднократном изменении наименования за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – в именительном падеже наименование населенного пункта, в котором находится ДГТУ, (согласно Уставу ДГТУ);

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года» – полностью).

В правой части оборотной стороны свидетельства указываются следующие сведения:

- 1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру в именительном падеже - размер шрифта не более 20 п на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия выпускника;
- 2) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника;
- 2) после строки «освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - шифр и наименование научной специальности, по которой освоена образовательная программа (шрифтом Times New Roman 14);
- 3) в строке, содержащей надпись «Протокол № ___ от «__» _____ г.» номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения экзаменационной комиссии;
- 4) в строке, содержащей надпись «Руководитель организации, осуществляющий образовательную деятельность» – фамилия и инициалы ректора ДГТУ с выравниванием вправо.

2.4. Приложение содержит:

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

2.5. Заполнение бланка приложения шрифтом одного размера:

2.5.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- 1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации:
 - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – в именительном падеже полное официальное наименование (согласно Уставу ДГТУ);
 - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – в именительном падеже наименование населенного пункта, в котором находится ДГТУ, (согласно Уставу ДГТУ);
- 2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства;
- 3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года» – полностью).

2.5.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА» указываются с выравниванием влево:

- 1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в следующих строках),
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже и дата его рождения с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года» – полностью).
- 2) после строки, содержащей надпись "Предыдущий документ об образовании и о квалификации", на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово "год"). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово "год").

2.5.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ» указываются с выравниванием по центру:

1) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - шифр и наименование научной специальности, по которой освоена образовательная программа;

2) после строк, содержащих надпись «Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в очной форме обучения», на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный федеральными государственными требованиями: число лет (цифрами), слово «лет» или «года».

2.6. На второй странице бланка приложения в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

2.6.1. На отдельных строках указываются сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, обозначенной учебным планом:

– в первом столбце таблицы с выравниванием влево – наименование дисциплины (модуля);

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

– в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов и (или) зачетов по одной дисциплине указывается итоговая оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине.

2.6.2. Сведения о пройденных практиках:

а) на отдельной строке - общие сведения о практиках: – в первом столбце таблицы с выравниванием влево – слово «Практики»;

– во втором столбце таблицы с выравниванием по центру – суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

– в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру – символ «х»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы с выравниванием влево - слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках – сведения о каждой практике: – в первом столбце таблицы с выравниванием влево – вид практики (например, «Научно-исследовательская практика»);

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

– в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) зачетов по одной практике указывается итоговая оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной практике.

2.6.3. Сведения о прохождении итоговой аттестации:

а) на отдельной строке – общие сведения об итоговой аттестации:

– в первом столбце таблицы с выравниванием влево – слова «Итоговая аттестация»;

– во втором столбце таблицы с выравниванием по центру – объем итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

– в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру – символ «х»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы с выравниванием влево - слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках – сведения о формах, в которых проводилась итоговая аттестация:

– в первом столбце таблицы с выравниванием влево – наименование аттестационного испытания: «Оценка диссертации (с указанием наименования темы диссертации в

кавычках) на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

– во втором столбце таблицы с выравниванием по центру – символ «х»;

– в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру – оценка за аттестационное испытание.

2.6.4. на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

– в первом столбце таблицы с выравниванием влево – слова «Объем образовательной программы»;

– во втором столбце с выравниванием по центру – объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

– в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру – символ «х»;

2.6.5. На отдельной строке с выравниванием влево сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:

– в первом столбце таблицы с выравниванием влево – слова «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:»;

– во втором столбце таблицы с выравниванием по центру – количество академических часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов цифрами, слова «ак. час.»);

– в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру – символ «х»;

2.6.6. По согласованию с выпускником (Приложение 2) указываются сведения об освоении факультативных дисциплин:

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы с выравниванием влево – слова «Факультативные дисциплины»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы с выравниванием влево – слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:

– в первом столбце таблицы с выравниванием влево – наименование дисциплины;

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

– в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

2.7. При заполнении раздела 3 бланка приложения слово «дисциплина» не используется.

При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

2.8. На третьей странице в разделе 4 «НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ»:

– в первом столбце таблицы с выравниванием влево – сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научных исследованиях:

на отдельной строке – Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации к защите;

на отдельной строке – Подготовка публикаций и (или) заявок на патенты на изобретения, полезные модели, свидетельства о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных;

– во втором столбце таблицы с выравниванием по центру – оценки за выполнение научных исследований с детализацией.

2.9. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2.10. На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются с выравниванием влево:

1) если за период обучения в ДГТУ его полное официальное наименование изменилось:

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением влево – слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением влево – слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, –» с указанием прежнего полного официального наименования вуза.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

2) по согласованию с выпускником в письменной форме:

а) на отдельной строке – сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании формы получения образования и форм обучения;

б) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке – слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.»;

в) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке – сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме _____ зачетных единиц освоена в _____.» с указанием объема части образовательной программы в зачетных единицах цифрами, слова "з.е." и полного официального наименования организации. Указанное в настоящем пункте согласие может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или в форме согласия, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованном в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты ДГТУ.

2.11. Последовательность указания сведений в разделе 4 бланка приложения и разделе 5 бланка приложения определяется ДГТУ самостоятельно.

2.12. На четвертой странице приложения указываются фамилия и инициалы ректора ДГТУ в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравнением вправо.

2.13. На каждой странице приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы приложения. На четвертой странице приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения.

2.14. При недостаточности места для заполнения разделов 3,4 или 5 приложения может быть использован дополнительный бланк/бланки приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения. При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в п. 2.5.1, пп. 1 п. 2.5.2, п. 2.12 настоящего Положения заполняются на каждом бланке приложения.

2.15. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.16. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства и приложения указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании.

2.17. Фамилия, имя, отчество (при наличии) указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Фамилия, имя, 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.

2.18. После заполнения свидетельства и приложения они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

2. 19. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА И ПРИЛОЖЕНИЯ

3.1. Свидетельство и приложение подписывается ректором ДГТУ в строках, содержащих фамилию и инициалы ректора.

3.2. Свидетельство и приложение могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора ДГТУ или должностным лицом, уполномоченным на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель организации», – с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора ДГТУ или уполномоченного лица.

3.3. Подпись ректора (уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание титула и (или) приложения факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора или уполномоченного лица на титуле и приложении должны быть идентичны.

3.4. На свидетельстве и приложении проставляется гербовая печать ДГТУ на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.5. Свидетельство без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ

4.1. При заполнении дубликата свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравниванием по центру в левой части бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

При заполнении дубликата приложения указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравниванием по центру после строки, содержащей надпись «ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ».

4.2. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 1-3 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование университета, выдавшего дубликат.

В случае если в период с даты выдачи свидетельства до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 5 приложения указываются сведения об изменении наименования организации: на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова "Наименование организации изменилось в ____ году." (год – четырехзначное число цифрами); на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова "Прежнее наименование организации –" и прежнее полное официальное наименование организации. При неоднократном изменении наименования организации за период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

4.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения дубликат свидетельства выдается без приложения к нему. Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате по решению ДГТУ в академических часах (цифрами) (со словом «часов» или «часа») и (или) в неделях (цифрами) (со словом «неделя» или «недели») в случае невозможности указания их в единицах измерения, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения.

4.5. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

4.6. Дубликат подписывается ректором (уполномоченным лицом).

4.7. Дубликат свидетельства без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

5. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ, ПРИЛОЖЕНИЙ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

5.1. Свидетельство и приложение выдаются не позднее 8 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком. Выпускник вправе получить свидетельство и приложение и после истечения срока, установленного настоящим пунктом Положения.

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

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

5.3. 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. 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.

5.4. В случае порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо порчи дубликата свидетельства, 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 при выдаче дубликата изымаются сохранившиеся свидетельство и (или) приложение к свидетельству (дубликат свидетельства и (или) дубликат приложения к свидетельству). Указанные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.5. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства и (или) приложения к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

5.6. Выдача свидетельства осуществляется следующими способами:

1) свидетельство на бумажном носителе:

- выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2) по заявлению выпускника копия свидетельства (дубликата) (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью ректора, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

5.7. В случае выдачи дубликата свидетельства и дубликата приложения на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата титула, в случае выдачи только дубликата приложения на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения.

5.8. Дубликат выдается на руки обладателю свидетельства лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем свидетельства, или по заявлению обладателя свидетельства направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.9. Дубликат выдается организацией, выдавшей свидетельство (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдано свидетельство), или ее правопреемником. В случае ликвидации организации, выдавшей свидетельство (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации. При отсутствии учредителя организации государственным органом, или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей свидетельство, обладателю свидетельства выдается дубликат или архивная копия свидетельства, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.11. Выдача свидетельств, приложений и их дубликатов осуществляется в отделе аспирантуры и докторантуры ДГТУ.

6. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ, ПРИЛОЖЕНИЙ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

6.1. Бланки хранятся в ДГТУ как документы строгой отчетности.

6.2. Передача полученных ДГТУ бланков в другие организации не допускается.

6.3. Для учета выдачи свидетельств и дубликатов в отделе аспирантуры и докторантуры ведутся книги регистрации выданных документов об образовании (далее – книги регистрации). При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя свидетельства);
- в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдано свидетельство (дубликат);
- серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- шифр наименование научной специальности;

- дата и номер протокола экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись начальника отдела аспирантуры и докторантуры, выдающего свидетельство (дубликат);
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат) (если свидетельство (дубликат) выдано лично выпускнику (обладателю свидетельства) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если свидетельство (дубликат) выдано по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство (дубликат) направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

6.4. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ДГТУ с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения Ученым советом ДГТУ.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются Ученым советом ДГТУ.

7.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица ДГТУ руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ДГТУ и другими локальными нормативными актами.

7.4. Положение действует с даты его утверждения до принятия нового Положения.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной
и инновационной деятельности



Ш.А. Юсуфов

Начальник юридического отдела



М.Н. Гарунова

Председатель первичной профсоюзной
организации работников и студентов



С.М. Джамалавов

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры



А.М. Гаппарова

Титул свидетельства об окончании аспирантуры
Лицевая сторона



Титул
Оборотная сторона



