

ПОРЯДОК
оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры,
приложений к свидетельству и их дубликатов
в аспирантуре АО «НИИ «Полюс» им. М.Ф. Стельмаха»

Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры (*далее - свидетельство*), приложения к свидетельству об окончании аспирантуры (*далее – приложение*) и их дубликатов в аспирантуре АО «НИИ «Полюс» им. М.Ф. Стельмаха» (*далее – НИИ «Полюс», институт*).

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 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ 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)»;
- Уставом НИИ «Полюс»;
- Локальными нормативными актами аспирантуры НИИ «Полюс».

1.3. Свидетельство об окончании аспирантуры и приложение к свидетельству об окончании аспирантуры выдаются лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе аспирантуры (*далее - выпускник*).

1.4. Свидетельство и приложение выдаются не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации.

1.5. Свидетельство и приложение оформляются на русском языке и заверяются печатью НИИ «Полюс».

1.6. Образцы бланков свидетельства и приложения утверждены Приказом генерального директора НИИ «Полюс» от №1647к от 05.09.2024 г.

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:

В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;
- 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").

В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись: «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по ширине в именительном падеже - размер шрифта не более 20п:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника;

- после строки, содержащей надпись: «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 ширине - код и наименование научной специальности (с указанием отрасли науки), по которому освоена программа аспирантуры;

- в строке, содержащей надпись: «Протокол №_от "__" 20_г.», номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола заседания секции Научно-технического совета института (НТС);

- после строки, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя секции НТС;

- после строки, содержащей надпись: «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность» - фамилия и инициалы генерального директора АО «НИИ «Полюс» им. М.Ф. Стельмаха» с выравниванием вправо.

2.3. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.4. Полное официальное наименование АО «НИИ «Полюс» им. М.Ф. Стельмаха» и его местонахождение указываются согласно Уставу в именительном падеже.

2.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства и приложения указываются в книге регистрации выдаваемых документов об образовании.

2.6. 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.

2.7. Свидетельство подписывается генеральным директором АО «НИИ «Полюс» им. М.Ф. Стельмаха».

2.8. Подпись генерального директора проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельства факсимильной подписью не допускается.

2.9. На свидетельстве проставляется печать АО «НИИ «Полюс» им. М.Ф. Стельмаха» на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.10. 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 подлежат замене. Испорченный при заполнении бланк уничтожается путем shreddирования в соответствии с актом уничтожения (Приложение 1).

3. Заполнение дубликата свидетельства

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

3.2. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравниванием по центру в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО». На дубликate указывается полное официальное наименование института на момент выдачи дубликата свидетельства.

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.

4. Учет бланков, выданных свидетельств и дубликатов

4.1. Бланки свидетельства хранятся в аспирантуре НИИ «Полюс» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача полученных НИИ «Полюс» бланков свидетельств в другие организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи свидетельств в аспирантуре НИИ «Полюс» ведется книга регистрации выданных свидетельств (далее - книга регистрации).

4.4. При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу регистрации

вносятся следующие данные:

- учетный номер записи;
- 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);
- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- регистрационный номер приложения (дубликата);
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- наименование научной специальности;
- дата и номер протокола итоговой аттестации;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись заведующего аспирантурой НИИ «Полюс»;
- 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 книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью НИИ «Полюс» с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.

5. Выдача свидетельств и дубликатов

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

5.2. 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.

5.3. 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 сохранившееся свидетельство (дубликат свидетельства). Указанные документы уничтожаются путем shredding в соответствии с актом уничтожения.

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

5.5. 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.

5.6. 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. Заполнение и выдача приложения к свидетельству и дубликатов приложения

6.1. Приложение выдается лицу, завершившему обучение по программе аспирантуры и успешно прошедшему итоговую аттестацию, одновременно с выдачей свидетельства.

6.2. Приложение содержит сведения о результатах освоения программы аспирантуры:

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

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

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

- в случае утраты или порчи приложения либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в приложении либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

6.5. В случае порчи приложения либо порчи дубликата, в случае обнаружения в приложении либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, у обладателя приложения при выдаче дубликата изымаются сохранившееся приложение (дубликат приложения). Указанный документ уничтожается путем шредирования в соответствии с актом уничтожения.

6.6. Приложение выдается выпускнику (обладателю приложения) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем приложения), или по заявлению выпускника (обладателя приложения) направляется в его адрес через

операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

АО «НИИ «Полюс» им. М.Ф. Стельмаха»
Аспирантура

Акт от «___» _____ 202__ г. №
г. Москва

УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора
АО «НИИ «Полюс» им. М.Ф. Стельмаха»
_____ ФИО
от _____ 202__ г. № ___

Об уничтожении документов

Составлен экспертной комиссией

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Комиссия отобрала к уничтожению, следующие документы:

№	Свидетельство об окончании аспирантуры	Приложение к свидетельству об окончании аспирантуры	Пояснения	Количество документов	Примечание

Всего _____ (_____)

Документы уничтожены путем пропуска через шредер (уничтожитель бумаг)
«___» _____ 202__ г.

Председатель ЭК
_____/_____ ФИО

Члены ЭК
_____/_____ ФИО

_____/_____ ФИО