



ИПМТ
ДВО РАН

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт Проблем Морских Технологий
Дальневосточного отделения Российской академии наук

690091, г. Владивосток, ул. Суханова, 5а. Тел./факс (423) 2432416
E-mail: imtp@marine.febras.ru

Утверждаю

Директор ИПМТ ДВО РАН
чл.-корр. РАН

« 18 »

А.Ф. Щербатюк

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов об окончании
аспирантуры и их дубликатов

Владивосток 2018

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов об окончании аспирантуры и их дубликатов (далее – Положение) устанавливает требования к заполнению и учету документов об окончании аспирантуры (далее – диплом), приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте проблем морских технологий Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – Институт, ИПМТ ДВО РАН).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании требований:

– Федерального закона от 29 декабря 2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259;

– Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов; утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 ноября 2016 г. № 1487 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. № 112»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

– Устава ИПМТ ДВО РАН;

– локальных нормативных актов Института.

1.3. Дипломы государственного образца выдаются лицам, освоившим аккредитованные образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программа аспирантуры).

1.4. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Института.

2. Заполнение бланков дипломов (дубликатов)

2.1. Диплом об окончании аспирантуры состоит из титула диплома и приложения к диплому. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе – бланки) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по единому образцу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Бланки (дубликаты) заполняются печатным способом с помощью принтера.

2.3. Заполнение бланков (дубликатов) производится в соответствии с требованиями Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112 (с дополнениями и изменениями) зав. аспирантурой ИПМТ ДВО РАН.

2.4. Сведения о научных исследованиях в разделе 4 приложения к диплому об окончании аспирантуры указываются без детализации.

2.5. В разделе 5 приложения к диплому об окончании аспирантуры указываются сведения в следующей последовательности:

2.5.1. в обязательном порядке - если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование Института, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году.» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -» с указанием прежнего полного официального наименования Института.

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

2.5.2. по согласованию с выпускником:

а) на отдельной строке - сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения:

в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения - слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, заочная);

в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения - слова «Сочетание форм обучения:» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, заочная);

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 количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

2.6. Сведения, указанные в п.2.5.2, вносятся на основании личного заявления выпускника. Оригинал заявления находится в личном деле аспиранта.

3. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

3.1. Бланки хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.2. Передача полученных Институту бланков в другие организации не допускается.

3.3. Для учета выдачи дипломов в Институте ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее – книга регистрации). Ответственный за ведение книги – зав.аспирантурой.

3.4. При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом;
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);

- наименование направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись зав. аспирантурой Института;
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

3.6. Все графы в книге регистрации заполняются в обязательном порядке. Записи в книге регистрации производятся в хронологической последовательности, пропуски строк не допускаются. Исправления, допущенные при заполнении в книге регистрации, заверяются ученым секретарем ИПМТ ДВО РАН.

3.7. Контроль за своевременным и правильным заполнением книги регистрации осуществляет зав. аспирантурой ИПМТ ДВО РАН.

4. Выдача дипломов

4.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по программе аспирантуры и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию.

4.2. Диплом с приложением к нему выдается:

- при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

- при завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), – не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации.

4.3. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома:

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

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

- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

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

4.5. В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

4.6. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе 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 диплома у обладателя диплома изымаются

сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются Институтом.

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

4.8. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

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

4.10. В случае реорганизации Института дубликат выдается его правопреемником.

4.11. В случае ликвидации дубликат выдается учредителем Института, а в случае его отсутствия – государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела выпускников Института.

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

4.13. За выдачу диплома (дубликата) и приложения к нему плата не взимается.

5. Заключение

5.1. Настоящее Положение утверждается на заседании Учёного совета Института.

5.2. Изменения и дополнения в Положение рассматриваются на Ученом совете ИПМТ ДВО РАН и утверждаются директором Института.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменением законодательства Российской Федерации.