



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым**

**«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. председателя ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова

_____ А. И. Лучинкина
«29» октября 20 24 г.

Введено в действие приказом
КИПУ имени Февзи Якубова
«29» октября 2024 г. № 594

Протокол ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова
«28» октября 2024 г. № 3
Ученый секретарь _____ С. А. Феватов

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ
ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ ДУБЛИКАТОВ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»**

Симферополь, 2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к ним и их дубликатов в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова (далее – Положение) устанавливает требования к заполнению и учету свидетельств об окончании аспирантуры и приложений к ним (далее – свидетельства), дубликатов свидетельств и приложений к ним (далее – дубликаты), а также правила выдачи свидетельств, приложений к ним и дубликатов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании) (с изменениями и дополнениями);

– 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), (утверждены приказом Минобрнауки России от 20 октября 2021 г. № 951);

– Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров аспирантуре (адъюнктуре) (утверждено постановлением Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. № 2122);

– Устава Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова».

1.3. Аспиранту, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе аспирантуры, не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации выдается заключение и свидетельство об окончании аспирантуры.

1.4. Свидетельства оформляются на государственном языке Российской Федерации.

II. Заполнение бланков свидетельств

2.1. Бланк титула свидетельства и бланк приложения к свидетельству (далее вместе – бланки) заполняются 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.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.2. После заполнения бланков 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. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в порядке, установленном Университетом.

2.3. Заполнение бланка титула свидетельства осуществляется следующим образом:

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

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

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится Университет.

Например:

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
г. Симферополь

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»).

2.4. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов.

2.5. Регистрационный номер включает в себя:

1) цифровой код сектора аспирантуры отдела мониторинга и сопровождения научно-исследовательской деятельности (два знака), который устанавливается приказом ректора;

2) порядковый номер документа (нумерация сквозная внутри сектора аспирантуры отдела мониторинга и сопровождения научно-исследовательской деятельности);

3) год выдачи документа (два знака).

Пример оформления регистрационных номеров свидетельств:

08-15-24:

- 08 – код сектора аспирантуры;
- 15 – порядковый номер выданного документа;
- 24 – год выдачи документа.

2.6. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравнением по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 20п:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже);

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже).

Например:

Иванов
Владимир Петрович

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.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным заверенного перевода национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме (Приложение 1). Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника;

2) 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 выравнением по центру – код и наименование научной специальности, по которой освоена образовательная программа.

Например:

5.8.1 Общая педагогика, история педагогики и образования

3) в строке, содержащей надпись «Протокол № ___ от "___" _____ г.», – номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «г.») протокола решения аттестационной комиссии.

Например:

Протокол № 2 от «29» июня 2024 г.

2.7. Свидетельство и приложение к нему подписываются ректором в строках, содержащих инициалы и фамилию ректора. Свидетельство об окончании аспирантуры подписываются также председателем аттестационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя аттестационной комиссии:

1) после строк, содержащих надписи «Председатель», в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

2) после строки, содержащей надпись «Руководитель организации», и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность», – инициалы и фамилия ректора Университета с выравнением вправо.

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

Подписи председателя аттестационной комиссии и ректора на документе проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

Подписание документа факсимильной подписью не допускается.

Подписи руководителя Университета на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

На свидетельстве проставляется печать Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа. Оттиск печати должен быть четким.

После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2.8. Заполнение бланка приложения к свидетельству (далее – бланк приложения) осуществляется следующим образом:

2.8.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование Университета, наименование населенного пункта, в котором находится Университет.

Например:

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
Республики Крым
«Крымский
инженерно-педагогический
университет
имени Февзи Якубова»

г. Симферополь

2) После надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» на отдельной строке (при необходимости – в две строки) – слова «об окончании аспирантуры».
Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ
К СВИДЕТЕЛЬСТВУ
об окончании аспирантуры
000000 0000000

3) После строки, содержащей надпись «Регистрационный номер» на отдельной строке, – регистрационный номер.
Например:

Регистрационный номер
08-15-24

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

Например:

Дата выдачи
30 июня 2024 года

Регистрационный номер и дата выдачи приложения к свидетельству указываются по книге регистрации выдаваемых документов.

2.9. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «Сведения о личности обладателя свидетельства» указываются следующие сведения с выравниваем влево:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

Например:

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА	
Фамилия	Иванов
Имя	Владимир
Отчество	Петрович
Дата рождения	10 мая 2001 года

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.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным заверенного перевода национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме (Приложение 1). Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника;

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 (документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

Например:

Предыдущий документ об образовании или
об образовании и о квалификации
Диплом специалиста, 2014 год

Предыдущий документ об образовании или
об образовании и о квалификации

Диплом магистра, 2018 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 (документ о переводе сохраняется в личном деле), далее (через запятую) год выдачи документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»), далее (через запятую) наименование страны, в которой выдан этот документ.

Например:

Предыдущий документ об образовании или
об образовании и о квалификации
Диплом специалиста, 1997 год, Украина

2.10. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «Научная специальность» с выравнением влево указывается код и наименование научной специальности, по которой освоена образовательная программа.

Например:

2.НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

5.8.1 общая педагогика, история педагогики и образования

2) После строки, содержащей надпись «Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в очной форме обучения», на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный ФГТ для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГТ в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слово «лет» или «года».

Например:

Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в очной форме обучения
3 года

2.11. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» (далее – раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы, вид практики (за исключением факультативных дисциплин (модулей)). Последовательность дисциплин (модулей) образовательной программы указывается в соответствии с утвержденным учебным планом:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) (с выравнением влево, с прописной буквы, без сокращений);

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

в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации (с выравнением по центру, строчными буквами, без сокращений):

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
История	3 з.е.	хорошо
Иностранный язык	6 з.е.	отлично
Введение в специальность	2 з.е.	зачтено
...		
Основы хореографии в начальной школе	3 з.е.	зачтено (хорошо)
...		

Трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах не может быть нецелым числом.

По иностранному языку может быть указан конкретный язык.

2) Сведения о пройденных выпускником практиках:

а) 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»;

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

в) на отдельных строках – сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы – вид практики (например, «педагогическая практика») (строчными буквами без сокращений), тип (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 (строчными буквами без сокращений):

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
Практики в том числе:	3 з.е.	х
Педагогическая практика	3 з.е.	зачтено (хорошо)

3) Сведения о прохождении итоговой аттестации:

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

в первом столбце таблицы – слова «Итоговая аттестация»;

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

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

в) на отдельных строках – сведения о формах, в которых проводилась итоговая аттестация (далее – аттестационные испытания):

в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний: научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках);

во втором столбце таблицы – символ «х»;

в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание:

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
Итоговая аттестация	9 з.е.	х
в том числе: Научный доклад об основных результатах подготовленной диссертации на тему: «Педагогические условия подготовки будущих учителей-дефектологов в образовательных	х	отлично

системах высшего образования к профессиональной деятельности»		
---	--	--

4) 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»;

5) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:

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

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

в третьем столбце таблицы – символ «х»:

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
Объем образовательной программы, в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:	240 з.е.	х
	3650 ак.час.	х

2.12. При заполнении раздела 3 бланка приложения слово «дисциплина» не используются. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации по решению Университета могут быть указаны конкретные языки.

2.13. На четвертой странице бланка приложения к свидетельству об окончании аспирантуры, в разделе 4 «Научные исследования» (далее – раздел 4 бланка приложения для аспирантуры) указываются:

в первом столбце таблицы – сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной

работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ФГТ;

во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований.

Сведения о научных исследованиях указываются с детализацией, установленной в учебных планах, либо без детализации.

4. НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ	ОЦЕНКА
Научно-исследовательская деятельность и подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук	зачтено (отлично)

2.15. Все записи, указанные в разделе 3 бланка и разделе 4 бланка приложения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

Сведения в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения указываются:

в первом столбце таблицы – с выравнением влево;

во втором и третьем столбцах таблицы – с выравнением по центру.

2.16. Оценки указываются прописью, строчными буквами, с выравнением по ширине колонки (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2.17. На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «Дополнительные сведения» (далее – раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения с выравнением влево:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование Университета, в котором он обучался:

В приложении к свидетельству об окончании аспирантуры 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 организации.

Например:

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2014 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, – Республиканское высшее учебное заведение «Крымский инженерно-педагогический университет».

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2019 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, – Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет».

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

1.1) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк): в приложении к свидетельству, – слова «Научная специальность:»

Например:

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

...

Научная специальность: Мировая экономика.

...

2) По согласованию с выпускником (Приложения 1 и 2):

а) на отдельной строке – сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами 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, очно-заочная, заочная):

Например:

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

...

Форма обучения: очная.

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 Университета.

Например:

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

...

Часть образовательной программы в объеме 25 зачетных единиц освоена в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет».

...

Последовательность указания дополнительных сведений определяется Университетом самостоятельно.

Документ о согласии на внесение в приложение дополнительных сведений (Приложение 1, 2) хранится в личном деле выпускника.

2.18. На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы руководителя Университета в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравнением вправо:

после строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке, содержащей надпись «организации», после строк, содержащих надпись «Руководитель образовательной,» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность», – фамилия и инициалы ректора с выравнением вправо.

Например:

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность

М.П.

ФИО

Подпись ректора на документе проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета.

Подписание документа факсимильной подписью не допускается.

Подписи руководителя Университета на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

На приложении проставляется печать Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации. Оттиск печати должен быть четким.

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

2.20. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.21. Полное официальное наименование Университета, выдавшего свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится Университет, указываются согласно Уставу Университета в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

2.22. После заполнения бланков 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. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

III. Заполнение дубликатов

3.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой II настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящей главой.

3.2. Выпускник, претендующий на получение дубликата свидетельства, пишет заявление на имя ректора с указанием причин утраты оригинала документа. После положительного решения ректора руководителем структурного подразделения или филиала на основании документов из личного дела выпускника издается приказ о выдаче дубликата нового документа, после чего выдается бланк свидетельства для заполнения и выдачи в соответствии с установленными нормами. Копия дубликата выданного свидетельства подшивается в личное дело.

3.3. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниваем по центру:

на бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

Например:

Государственное бюджетное
образовательное учреждение

высшего образования
Республики Крым
«Крымский
инженерно-педагогический
университет
имени Февзи Якубова»

г. Симферополь

ДУБЛИКАТ

СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ
АСПИРАНТУРЫ

На бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ»:

Например:

ДУБЛИКАТ
ПРИЛОЖЕНИЕ
К СВИДЕТЕЛЬСТВУ
об окончании аспирантуры
000000 0000000

3.4. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

В случае выдачи дубликата в соответствии с пунктом 5.13 настоящего Положения на дубликате указывается полное официальное наименование Университета на момент его ликвидации.

В случае изменения полного официального наименования Университета с начала обучения обладателя свидетельства в Университете на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 бланка приложения указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.17 настоящего Положения.

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

3.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения

дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате по решению Университета в академических часах (цифрами) (со словом «часов» или «часа») и (или) в неделях (цифрами) (со словом «недель» или «недели») в случае невозможности указания их в единицах измерения, указанных в пункте 2.11 настоящего Положения.

3.7. Дубликат подписывается ректором Университета. Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате свидетельства не ставится.

3.8. Дубликат, выдаваемый в случае, указанном в пункте 5.13 настоящего Положения, может быть подписан исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При подписании дубликата документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). При подписании дубликата документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименовании должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

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

IV. Учет бланков, выданных свидетельств и дубликатов

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

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

4.3. Для учета, выдачи свидетельств и дубликатов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (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);

наименование научной специальности;

дата и номер протокола аттестационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись руководителя подразделения (службы) Университета, выдающего свидетельство (дубликат);

подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат) (если свидетельство (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю свидетельства) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

4.4.1. Книги регистрации свидетельств об окончании аспирантуры (и их дубликатов) – работниками сектора аспирантуры отдела мониторинга и сопровождения научно-исследовательской деятельности.

V. Выдача свидетельств и дубликатов

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

Свидетельство выдается с приложением к нему:

при прохождении выпускником итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 30 рабочих дней с даты проведения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком.

5.2. Ответственные лица сектора аспирантуры отдела мониторинга и сопровождения научно-исследовательской деятельности Университета, на которых возложены функции по получению, правильности оформления и заполнения, выдаче и учету документов об образовании, утверждаются приказом ректора на один календарный год.

5.3. Ежегодно сектор аспирантуры отдела мониторинга и сопровождения научно-исследовательской деятельности Университета формирует заявку на приобретение бланков документов об образовании.

5.4. Для получения бланков документов строгой отчетности о высшем образовании необходимо:

оформить заявку (Приложение 3) с указанием количества соответствующего вида бланков (заявка подписывается проректором по научной и инновационной деятельности).

5.5. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства в месячный срок после подачи указанного заявления (Приложение 4):

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 диплома.

5.6. 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.

5.7. 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 при выдаче дубликата изымаются сохранившееся свидетельство и (или) приложение к свидетельству (дубликат свидетельства и (или) дубликат приложения к свидетельству). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются Университетом, выдавшим дубликат.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Свидетельство (дубликат) 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.

5.11. 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.

5.12. В случае реорганизации Университета дубликат выдается ее правопреемником.

5.13. В случае ликвидации Университета дубликат выдается учредителем Университета, 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 Университета.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Университета и вводится в действие приказом Университета.

6.2. Все текущие изменения и дополнения данного Положения производятся на основании решения Ученого совета Университета и вводятся в действие приказом Университета.

6.3. Настоящее Положение разработано Сектором аспирантуры Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

А.И. Лучинкина

Проректор по научной и
инновационной деятельности

Т.П. Гордиенко

Главный бухгалтер

Э.Д. Юнусова

Начальник учебно-методического управления

О.Е. Марковская

Начальник юридического отдела

А.Н. Юнусова

Заведующий аспирантурой

Е.П. Кузьмина

(обязательное)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

данные для включения в приложение к свидетельству
(для иностранных граждан)

Я, _____,
Ф.И.О полностью, в именительном падеже, указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции

выпускник(ница) Государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический
университет имени Февзи Якубова» по научной специальности

код наименования научной специальности

прошу внести в мои выпускные документы о высшем образовании следующие
сведения:

предыдущий документ об уровне образования:

наименование документа в переводе на русский язык, наименование страны, год выдачи

а также (нужно отметить во втором столбце):

Информация для согласия	Включить (Да/Нет)
Факультативные дисциплины	
Форма обучения: _____ очная/заочная/очно-заочная	
<i>Если пройдено ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану</i> Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.	
<i>Если часть образовательной программы освоена в другой организации</i> Часть образовательной программы в объеме _____ зачетных единиц освоена в _____	

Аспирант группы _____
_____ группа

дата

подпись

Проректор по НИД

подпись

(обязательное)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

данные для включения в приложение к свидетельству

Я, _____,

ФИО полностью, в именительном падеже

выпускник(ница) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» по научной специальности

код и наименование научной специальности

прошу внести в мои выпускные документы о высшем образовании следующие сведения (*нужно отметить во втором столбце*):

Информация для согласия	Включить (Да/Нет)
Факультативные дисциплины	
Форма обучения: _____ очная/заочная/очно-заочная	
<i>Если пройдено ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану</i> Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.	
<i>Если часть образовательной программы освоена в другой организации</i> Часть образовательной программы в объеме _____ зачетных единиц освоена в _____	

Аспирант группы _____
группа

_____ дата

_____ подпись

Проректор по НИД

_____ подпись

Приложение 3

отдел _____

Ректору
(иному уполномоченному
должностному лицу)
ГБОУВО РК КИПУ
имени Февзи Якубова

ЗАЯВКА

на получение бланков документов об образовании для выпускников 20__ г.

№ п/п	Заявка Наименование документа	Количество
1.	Свидетельство об окончании аспирантуры без твердой обложки	
2.	Приложение к свидетельству об окончании аспирантуры	
3.	Обложка для свидетельства, малый формат	

Проректор по НИД _____

(наименование структурного подразделения (филиала)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 202__ г.

Исполнитель

ФИО, номер телефона

Приложение 4

Ректору (иному уполномоченному
должностному лицу)

ГБОУВО РК КИПУ
имени Февзи Якубова

_____ от _____
(Фамилия)

_____ (Имя)

_____ (Отчество)

Заявление

Прошу выдать дубликат свидетельства о высшем образовании и приложение к нему в связи с утратой, порчей, обнаружением ошибок после получения, изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества (*выбрать указанную причину*).

О себе сообщаю следующее:

Наименование образовательной организации: _____

Год окончания обучения: _____

Научная специальность: _____

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная): _____

Адрес по прописке с индексом: _____

Контактный номер телефона: _____

К заявлению прилагаю:

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации.
2. Копия свидетельства о смене фамилии/имени/отчества.
3. Копия СНИЛСа.

Согласен (а) на обработку персональных данных.

_____ дата

_____ личная подпись