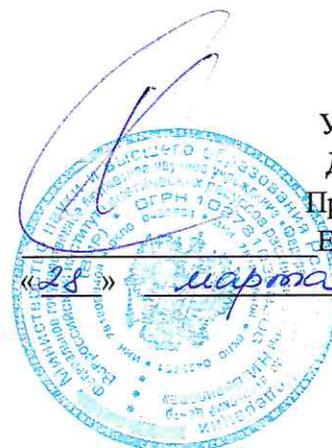


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ВСЕРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ
ГЕНЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ РАСТЕНИЙ имени Н.И. ВАВИЛОВА» (ВИР)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета ВИР
Протокол № 11 от 25.03.2022



УТВЕРЖДАЮ
Директор ВИР
Профессор РАН
Е.К. Хлесткина
«28» марта 2022 г.

ПОРЯДОК
оформления, учета и выдачи справок (дубликатов) об обучении, справок о
периоде обучения в аспирантуре

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления, учета и выдачи справок (дубликатов) об обучении, справок о периоде обучения аспирантуре Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр Всероссийский институт генетических ресурсов растений имени Н.И. Вавилова» (ВИР) определяет порядок оформления и выдачи, порядок учета справки об обучении и справки о периоде обучения, а также их дубликатов в аспирантуре Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр Всероссийский институт генетических ресурсов растений имени Н.И. Вавилова» (далее - ВИР).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе действующих законодательных и регламентирующих документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2020 г. № 517-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 июля 2021 г. № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

- Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2122;

- Уставом «Федерального исследовательского центра Всероссийского института генетических ресурсов растений имени Н.И. Вавилова» (далее - ВИР);

1.3. Справка об обучении или справка о периоде обучения выдается:

- лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из аспирантуры ВИР.

1.4. Справка не подлежит обмену на документы об образовании и о квалификации.

Справка об обучении не выдается аспирантам, отчисленным из института до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.5. Форма справки об обучении или периоде обучения в ВИР и правила ее заполнения устанавливаются ВИР самостоятельно (Приложение 1).

1.6. При досрочном прекращении образовательных отношений с ВИР в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося, ВИР выдает лицу, отчисленному из аспирантуры ВИР, справку об обучении.

1.7. Справка о периоде обучения выдается на основании заявления обучающегося, осваивающего в аспирантуре ВИР соответствующую образовательную программу, в том числе по заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию. Справка выдается в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

2. Оформление и выдача справок об обучении или периоде обучения

2.1. Справка об обучении или справка о периоде обучения (Приложение 1) заполняются следующим образом:

2.1.1. Раздел «Сведения о личности обладателя справки»:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в именительном падеже). Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с аспирантом в письменной форме;

- дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами);

- после слов «Предыдущий документ об образовании:» указывается год выдачи, документа об образовании (четырёхзначное число арабскими цифрами), серия и номер документа об образовании, наименование документа об образовании (документа о высшем образовании и о квалификации), на основании которого данное лицо было зачислено в аспирантуру ВИР. 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 данный документ. В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании;

2.1.2. Раздел «Сведения о квалификации»:

- после слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются год поступления и год окончания обучения (четырёхзначное число арабскими цифрами), а также полное наименование образовательной организации согласно Уставу (в соответствующем падеже). При этом указывается образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, в которой завершил обучение. В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил справку об обучении установленного образца, то после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное наименование образовательной организации, указанные в представленном документе.

В случае, если обучающийся, не отчисляясь из аспирантуры ВИР, просит выдать ему справку о периоде обучения, то после слов «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение»;

- в наименовании основной образовательной программы для лиц, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС), код и наименование направления подготовки, наименование направленности (профиля) в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников без указания шифра, для лиц, обучающихся по федеральным государственным требованиям (ФГТ) - шифр и наименование научной специальности в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников;

- в строке, содержащей запись «Нормативный срок освоения основной образовательной программы», указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральными государственными требованиями или в федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования по программе аспирантуры, по которой аспирант обучался (обучается) в вузе. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года».

- В строке форма получения образования указывается наименование формы обучения, на которой обучался заявитель – очная;

2.1.3. Раздел «Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы высшего образования» оформляется в виде таблиц в следующем порядке:

1. таблица «Дисциплины (модули)»

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля). Наименование дисциплин располагается в последовательности, соответствующей учебному плану подготовки аспирантов. Наименования дисциплин приводятся без кодов и сокращений. Осваиваемые аспирантом дисциплины, по которым он не был аттестован при промежуточной

аттестации, в документ не вносятся;

- во втором столбце таблицы - количество зачетных единиц;
- в третьем столбце таблицы – общее количество часов, отведенное на изучение дисциплины;
- в четвертом столбце таблицы – вид контроля, предусмотренный учебным планом;
- в пятом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации;

2. таблица «Практики»

- в первом столбце таблицы - наименование практики;
- во втором столбце таблицы – количество зачетных единиц практики;
- в третьем столбце таблицы - общее количество часов, отведенное на практику;
- в четвертом столбце таблицы - вид контроля, предусмотренный учебным планом;
- в пятом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

При отсутствии аттестованных практик указывается - «не проходил(а)».

3. таблица «Научные исследования/Научный компонент» (для аспирантов, обучавшихся/обучающихся в соответствии с ФГОС указывается «Научные исследования», для аспирантов, обучавшихся/обучающихся в соответствии с ФГТ указывается «Научный компонент»);

- в первой строке первом столбце таблицы – тема научного исследования, во второй строке первом столбце – «подготовка научно-квалификационной работы»;
- во втором столбце таблицы – количество зачетных единиц научно-исследовательской работы;
- в третьем столбце таблицы - продолжительность научно-исследовательской работы (цифрами, в часах);
- в четвертом столбце таблицы - вид контроля, предусмотренный учебным планом. По научно-исследовательской работе указывается одна итоговая оценка. Итоговая оценка указывается по результатам последней промежуточной аттестации.;
- в пятом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации;

4. таблица «Факультативные дисциплины», куда по согласованию с аспирантом вносятся сведения об освоении факультативных дисциплин

- в первом столбце таблицы –наименование факультативных дисциплин, по которым аспирант был аттестован;
- во втором столбце таблицы – количество зачетных единиц;
- в третьем столбце таблицы – количество часов, отведенное на изучение дисциплины;
- в четвертом столбце таблицы – вид контроля, предусмотренный учебным планом;
- в пятом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

2.2. Страницы справки нумеруются. Печатается справка с оборотом. В случае, если справка оформляется на нескольких листах, листы сшиваются и скрепляются печатью;

2.3. Справка подписывается директором института и заверяется гербовой печатью.

2.4. Справка выдается аспиранту после соответствующей регистрации в книге учета выдачи справок (Приложение 2).

2.5. Справка об обучении или справка о периоде обучения выдается:

- лично владельцу (под подпись в регистрационной книге выдачи справок);
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности по предъявлении им паспорта (под подпись в регистрационной книге выдачи справок).

Заявление и доверенность, по которым выдана справка, хранятся в личном деле обучающегося вместе с копией справки об обучении (дубликата справки об обучении) или справки о периоде обучения.

2.6. Справка об обучении или справка о периоде обучения по заявлению владельца может направляться:

– на адрес, указанный в заявлении, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

– на адрес электронной почты, указанной в заявлении (оригинал подлежит хранению в личном деле обучающегося).

В случае, если по заявлению владельца вышеуказанные справки направлены через операторов почтовой связи общего пользования или на адрес электронной почты, указанной в заявлении, в регистрационной книге выдачи справок ставится отметка «справка направлена заказным письмом» или «выдан электронный образ справки». И в том и в другом случае под отметкой ставится подпись заведующего отделом аспирантуры, выдавшего справку.

3. Выдача дубликатов справок

3.1. Дубликат справки об обучении выдается взамен утраченной справки. На дубликате справки над строкой, содержащей название справки, пишется «дубликат» или проставляется штамп «ДУБЛИКАТ». Регистрационный номер дубликата и дата выдачи дубликата указывается в соответствии с регистрационным номером и датой выдачи, указанными в книге регистрации. В книге регистрации рядом с номером справки указывается «дубликат».

3.2. Лица, изменившие свою фамилию (имя, отчество), могут обменять справку об обучении на справку с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится по решению директора ВИР на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление лица с выражением согласия директора и копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося. Справка об обучении с прежней фамилией (именем, отчеством) изымается и уничтожается в установленном порядке.

4. Учет и хранение справок об обучении, справок о периоде обучения

4.1. Для регистрации справок об обучении, справок о периоде обучения в ВИР ведутся регистрационные книги выдачи справок, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- дата выдачи справки;
- номер приказа об отчислении заявителя (или запись «продолжает обучение»);
- дата получения справки;
- подпись лица, получившего справку.

В случае направления вышеуказанных справок через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом или по электронной почте датой выдачи считается дата отправления.

4.2. После указания данных в регистрационной книге выдачи справок ставится подпись лица, получившего справку об обучении (дубликат справки об обучении, справку о периоде обучения) или заведующего отделом аспирантуры. Регистрационные книги выдачи справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ВИР и хранятся как бланки строгой отчетности.

4.3. Копия (оригинал) выданной справки об обучении (дубликата справки об обучении) или справки о периоде обучения подлежат хранению в личном деле аспиранта.

5. Внесение изменений и дополнений

5.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом ВИР и утверждается директором ВИР.

5.2. Настоящее Положение может быть дополнено или изменено в связи с изменением действующего законодательства РФ, а также по мере необходимости по решению Ученого совета ВИР.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ВСЕРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ
ГЕНЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ РАСТЕНИЙ
имени Н.И.ВАВИЛОВА»



MINISTRY OF SCIENCE AND HIGHER
EDUCATION OF THE RUSSIAN FEDERATION

FEDERAL STATE BUDGETARY SCIENTIFIC
INSTITUTION

FEDERAL RESEARCH CENTER

THE N.I.VAVILOV ALL-RUSSIAN
INSTITUTE OF PLANT GENETIC
RESOURCES

Ул. Большая Морская, д.42,44, Санкт-Петербург,
190031 Россия
Дирекция: Тел.: (812) 312-51-61; (812) 314-2234
Факс: (812) 570-4770
secretary@vir.nw.ru
<http://www.vir.nw.ru>

42,44, Bolshaya Morskaya Str., 190031,
St. Petersburg, Russia
Management: Tel.: +7 (812) 312-5161; (812) 314-2234
Fax: +7 (812) 570-4770
secretary@vir.nw.ru
<http://www.vir.nw.ru>

№ _____

На № _____

Приложение № 1

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ/СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ

_____ (Ф.И.О. аспиранта полностью)

_____ (дата, месяц и год рождения аспиранта)

Предыдущий документ об образовании _____ г. _____ № _____
(год окончания) (серия и номер документа об образовании)

_____ (наименование документа об образовании)

2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ

Поступил в _____ году в Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Федеральный исследовательский центр Всероссийский институт генетических ресурсов
растений имени Н.И. Вавилова» (ВИР),

_____ (наименование образовательного учреждения и номер приказа о зачислении)

приказ о зачислении № _____ от _____
(номер приказа о зачислении)

Завершил обучение в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении
«Федеральный исследовательский центр Всероссийский институт генетических ресурсов
растений имени Н.И. Вавилова» (ВИР) в году, как (не выполнивший обязанностей по освоению
образовательной программы / выполнивший в полном объеме)

_____ (наименование образовательного учреждения)

Наименование основной образовательной программы: _____

(направление подготовки/ научная специальность)

Нормативный срок освоения основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки: 4 года

Форма получения образования: очно

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Дисциплины (модули)

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Вид контроля	Оценка

3.2. Практики

Практика	Зачетные единицы	Общее количество часов	Вид контроля	Оценка

3.3. Научные исследования/ Научный компонент

Научные исследования/ Научный компонент	Зачетные единицы	Общее количество часов	Вид контроля	Оценка

3.4. Факультативные дисциплины

Наименование дисциплин	Зачетные единицы	Общее количество часов	Вид контроля	Оценка

Справка выдана по требованию / Отчислен(а) приказом № _____ от «__» _____ 20__ г

Директор _____ Е.К. Хлесткина

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Настоящая справка содержит _____ страницы

КНИГА УЧЕТА ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество	№ приказа об отчислении или запись «Продолжает обучение»	Дата получения	Подпись получившего