

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к свидетельству и их дубликатов 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 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»;

- приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

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

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 20 октября 2021 г. N 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)»;

- Устав и локальные нормативные акты «Федерального исследовательского центра Всероссийского института генетических ресурсов растений имени Н.И. Вавилова» (далее - ВИР).

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 оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью ВИР.

1.5. Бланк свидетельства заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

1.6. После заполнения свидетельства и приложения к свидетельству они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Свидетельства и приложения, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении свидетельства и приложения уничтожаются в порядке, установленном ВИР.

2. Заполнение бланка свидетельства

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

- 1) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

2) 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").

2.2. В правой части оборотной стороны бланка 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;

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

2) после строки, содержащей надпись "освоил(а) программу "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 (с указанием отрасли науки), по которому освоена программа аспирантуры;

3) в строке, содержащей надпись "Протокол N ___ от "___" _____ г.", - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения экзаменационной комиссии;

4) после строки, содержащей надпись "Директор" - фамилия и инициалы директора ВИР с выравнением вправо.

2.3. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.4. Полное официальное наименование ВИР и его местонахождение указываются согласно уставу в именительном падеже.

2.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по 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. Фамилия, имя и 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.

2.8. Свидетельство подписывается директором ВИР в строке, содержащей фамилию и инициалы директора.

2.9. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности директора ВИР или должностным лицом, уполномоченным директором ВИР (исполняющим обязанности директора ВИР) на основании соответствующего распорядительного акта (далее - уполномоченное лицо). При этом перед надписью "Директор" указывается символ "/" (косая черта);

в строке, содержащей надпись "деятельность", с выравнением вправо - инициалы и фамилия исполняющего обязанности директора ВИР или уполномоченного лица. Подписание свидетельства факсимильной подписью не допускается.

2.10. На свидетельстве проставляется печать ВИР на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3. Заполнение дубликата свидетельства

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

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».

3.3. На дубликate указывается полное официальное наименование ВИР на момент выдачи дубликата свидетельства.

3.4. В случае выдачи дубликата свидетельства на дубликатах свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

3.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.6. Дубликат свидетельства подписывается директором ВИР.

4. Учет бланков, выданных свидетельств и дубликатов

4.1. Для учета выдачи свидетельств в аспирантуре ВИР ведутся книги регистрации выданных документов об образовании (далее - книги регистрации).

4.2. 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 по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдано свидетельство (дубликат);
- серия и номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- наименование научной специальности;
- дата и номер протокола итоговой аттестации;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись заведующего аспирантурой ВИР;
- 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).

4.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ВИР с указанием количества листов в книге регистрации 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 случае утраты или порчи свидетельства либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в свидетельстве либо в дубликate ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства.

5.3. В случае порчи свидетельства либо порчи дубликата, в случае обнаружения в свидетельстве либо в дубликate 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 (дубликат свидетельства). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются ВИР.

5.4. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих 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 факультативных дисциплин, при их наличии).

6.3. Приложение оформляется на бланке ВИР.

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

6.5. Дубликат приложения выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства:

- в случае утраты или порчи приложения либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в приложении либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя приложения.

6.6. В случае порчи приложения либо порчи дубликата, в случае обнаружения в приложении либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя приложения у обладателя приложения при выдаче дубликата изымаются сохранившиеся приложение (дубликат приложения). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются ВИР.

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

6.8. 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.

6.9. 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

8. Внесение изменений и дополнений

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

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