УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ЧОУ ВО ТИУиЭ

_____ /С.Ю. Авраков/
«01» _____ 2025г.

ПОРЯДОК
оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к свидетельству об окончании аспирантуры в Частном образовательном учреждении высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики»

Введено приказом Ректора от 27.08.2025г. № 83 ОД/О

Таганрог-2025

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к свидетельству об окончании аспирантуры (далее – свидетельство), и их дубликатов в Частном образовательном учреждении высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики» (далее – Институт, ТИУиЭ).

1.2. Настоящий Порядок является обязательным для всех участников процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ТИУиЭ.

1.3. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127 «О науке и государственной научно-технической политике»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 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)»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Уставом Института;

- локальными нормативными актами Института по образовательной деятельности.

1.4. Свидетельство об окончании аспирантуры установленного Институтом образца и приложение к свидетельству выдаются аспиранту, принятому на обучение на программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с федеральными государственными требованиями, и успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе аспирантуры (далее – выпускник).

1.5. Свидетельство об окончании аспирантуры и приложение к свидетельству выдаются не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации.

1.6. Аспирантам, освоившим часть образовательной программы аспирантуры и (или) отчисленным из ТИУиЭ, выдается справка о периоде освоения программы аспирантуры.

1.7. Аспирантам, не прошедшим итоговую аттестацию, а также аспирантам, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об освоении программы аспирантуры, а также заключение, содержащее информацию о несоответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127 «О науке и государственной научно-технической политике».

1.8. Документы об освоении программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре оформляются на русском языке, подписываются ректором (исполняющим обязанности ректора), председателем аттестационной комиссии и заверяется печатью Института.

Свидетельство и приложение к нему подписываются ректором или уполномоченным лицом пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание факсимильной подписью не допускается.

2.ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НЕМУ И ЗАПОЛНЕНИЮ

2.1. Свидетельство об окончании аспирантуры в соответствии с частью 7.1. статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» является документом, подтверждающим прохождение итоговой аттестации.

2.2. Бланки свидетельства об окончании аспирантуры (далее – свидетельство) и приложения к нему разрабатываются по заказу ТИУиЭ полиграфическими предприятиями-изготовителями. Образцы бланков документов размещены на сайте Института в разделе «Образцы документов об образовании и квалификации».

2.3. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2.4. Бланк свидетельства и бланк приложения являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б». Бланки титула и бланки приложения хранятся как документы строгой отчетности.

2.5. Заполнение титульной (лицевой) стороны бланка свидетельства об окончании аспирантуры осуществляется следующим образом:

2.5.1. В левой части оборотной стороны бланка 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 Института в именительном падеже в соответствии с уставом: Частное образовательное учреждение высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики»;

– на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Институт, в именительном падеже в соответствии с уставом с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства по книге регистрации выданных документов об образовании;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства по книге регистрации выданных документов об образовании с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырехзначное число цифрами, слово «года»).

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием 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. 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) 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 центру – шифр и наименование научной специальности (направления исследований / специализации, при наличии), по которой освоена программа аспирантуры;

– на отдельной строке в скобках «Протокол №__ от «__» ____ 20__г.», – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырехзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решения аттестационной комиссии с выравниванием по ширине строки;

– в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», с выравниванием по правому краю – инициалы и фамилия,

– в строке, содержащей надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», с выравниванием по правому краю – инициалы и фамилия Ректора Института или исполняющим его обязанности.

3) в месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Института. Оттиск печати должен быть четким.

2.6. Заполнение бланка приложения осуществляется следующим образом:

2.6.1. В строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование Института, наименование населенного пункта, в котором находится Институт (с указанием наименования типа населенного пункта), в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 1 пункта 2.5.1. настоящего Порядка. Полное официальное наименование Института, наименование населенного пункта, в котором находится Институт (с указанием наименования типа населенного пункта), указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке свидетельства,

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи свидетельства в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 2.5.1. настоящего Порядка. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке свидетельства.

2.6.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА» указываются следующие сведения с выравниванием влево:

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, указанные на бланке приложения, должны совпадать с фамилией, именем, отчеством (при наличии) выпускника, указанными на бланке свидетельства;

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании и о квалификации», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырехзначное число цифрами, слово «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 и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырехзначное число цифрами, слово «год»).

2.6.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ» указываются следующие сведения с выравниванием по центру:

1) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – шифр и наименование научной специальности (направления исследований / специализации, при наличии), по которой освоена программа аспирантуры.

Наименование научной специальности, по которой освоена образовательная программа, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке свидетельства.

2) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в очной форме обучения», на отдельной строке с выравниванием по центру – срок освоения программы аспирантуры, установленный федеральными государственными требованиями: число лет, слово «года».

2.7. 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» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы аспирантуры в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) программы аспирантуры (за исключением факультативных дисциплин (модулей)) в последовательности, обозначенной учебным планом:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) программы, вид практики - «Педагогическая практика»;

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

– в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов и (или) зачетов по одной дисциплине указывается итоговая оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине.

При заполнении раздела 3 бланка приложения слово «дисциплина» не используется.

2.7.2 Сведения о сдаче кандидатских экзаменов указываются в результатах освоения дисциплин кандидатских экзаменов в следующей последовательности: Иностранный язык, История и философия науки, Специальная дисциплина, соответствующая научной специальности (согласно учебному плану).

2.7.3 Сведения о прохождении итоговой аттестации:

1) 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»;

2) на отдельной строке в первом столбце таблицы слова «в том числе:»; на отдельных строках - сведения о форме, в которой проводилась итоговая аттестация:

- в первом столбце таблицы – Оценка диссертации на соискание ученой степени кандидата наук на предмет ее соответствия критериям «Тема диссертации»;

- во втором столбце таблицы - символ «х»;

- в третьем столбце таблицы – «соответствует/не соответствует»;

2.7.4 Сведения об объеме образовательной программы указываются на отдельной строке:

- в первом столбце таблицы с выравниванием влево - слова «Объем образовательной программы»;

- во втором столбце таблицы с выравниванием по центру - объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

- в третьем столбце таблицы – символ «х»;

2.7.5 Сведения об объеме работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем (далее контактная работа обучающегося с преподавателем) при реализации образовательной программы:

- в первом столбце таблицы с выравниванием влево - слова «в том числе объем контактной работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем в академических часах»;

- во втором столбце таблицы с выравниванием по центру - указываются количество академических часов контактная работа обучающегося с преподавателем (количество академических часов цифрами, слова «ак.час.»);

- в третьем столбце таблицы - символ «х».

2.7.6. По согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных дисциплин:

- на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины (модули)»;

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

- на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;

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

в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

2.8. На четвертой странице бланка приложения в разделе 4 «НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ» указывается следующие составляющие:

1) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Научно-исследовательская деятельность по этапам выполнения научного исследования»;

– во втором столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации («зачтено»);

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

2) в первом столбце таблицы – «Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации к защите»;

– во втором столбце таблицы – символ «х»;

3) в первом столбце таблицы – «Подготовка публикаций и(или) заявок на патенты»;

– во втором столбце таблицы – символ «х».

2.9. Сведения в разделе 3 и 4 бланка приложения указываются: в первом столбце таблицы – с выравниванием влево; во втором и третьем столбцах таблицы – с выравниванием по центру.

2.10. На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование Института, в которой он обучался: – 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.

2) по желанию выпускника:

- на отдельной строке – сведения о форме обучения: «Форма обучения: очная.»;

- в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному плану, на отдельной сроке – слова «Пройдено ускоренное обучение по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.»;

- в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме _____ освоена в _____.» с указанием объема части образовательной программы в зачетных единицах цифрами, слова «з.е.» и полного официального наименования организации.

Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в п. 2.10 настоящего Порядка, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме.

2.11. На странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», с выравниванием вправо – инициалы и фамилия ректора Института или исполняющим обязанности ректора.

2.12. На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы приложения. Нумерация страниц приложения осуществляется сквозным способом.

На четвертой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения.

2.13. При недостаточности места для заполнения раздела 4 бланка приложения и раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения.

Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения осуществляется сквозным способом. Общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

3.1. Дубликат свидетельства заполняется в соответствии с требованиями к заполнению бланка свидетельства, установленных пунктами 2.1-2.12 настоящего Порядка.

3.2. При заполнении дубликата на бланке свидетельства в правой части бланка свидетельства над строками, содержащими надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ», на отдельной строке указывается слово «ДУБЛИКАТ» с выравниванием по центру.

3.3. В случае выдачи дубликата свидетельства на дубликате свидетельства указываются регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

3.4. 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;

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

3.5. В случае указанных в п.3.4 у обладателя свидетельства при выдаче дубликата изымается сохранившееся свидетельство (дубликат свидетельства).

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ И ЕГО ДУБЛИКАТА

4.1 Выдача свидетельства об окончании аспирантуры в Институте производится лично выпускнику, или уполномоченному лицу, имеющему доверенность; или по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При получении свидетельства об окончании аспирантуры уполномоченным лицом в графе «Подпись лица, получившего свидетельство» указывается фамилия и инициалы уполномоченного лица. Копия доверенности на получение свидетельства об окончании аспирантуры подшивается в личное дело выпускника.

При отправке через операторов почтовой связи общего пользования в графе «Подпись лица, получившего свидетельство» указывается номер почтового отправления и дата вручения почтового отправления. Заявление выпускника об отправке свидетельства об окончании аспирантуры подшивается в личное дело выпускника.

4.2. 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, которое передается на хранение в архив Института.

В случае не востребованности выпускником свидетельства (дубликата) свидетельство (дубликат) передается на хранение в архив Института.

4.3. Выдача свидетельства об окончании аспирантуры, дубликата свидетельства об окончании аспирантуры подлежит учету в книге регистрации и выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств об окончании аспирантуры (далее – книга регистрации и выдачи).

4.4. Книга регистрации и выдачи прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов.

4.5. Ответственными за оформление, регистрацию и выдачу свидетельств об окончании аспирантуры и их дубликатов в Институте являются сотрудники службы правого и кадрового обеспечения.

Книга регистрации и выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств об окончании аспирантуры хранится в службе правого и кадрового обеспечения как документ строгой отчетности.

После закрытия книга регистрации и выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств об окончании аспирантуры передается по акту в архив Института в установленном порядке, где хранится как документ строгой отчетности, в течение 75 лет.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента подписания Ректором.

5.2. Все решения по изменению и дополнению настоящего Порядка принимаются Ректором.

5.3. Во всем, что не урегулировано настоящим Порядком в осуществлении своей деятельности, ТИУиЭ руководствуется нормами действующего законодательства Российской Федерации.

«СОГЛАСОВАНО»
Проректор по учебной работе_____ /Е.В. Корниенко/
«_____»_____20___г

«СОГЛАСОВАНО»
Проректор по научной работе_____ /А.А. Левицкая/
«_____»_____20___г

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель совета обучающихся ТИУиЭ
_____ / Э.Е. Ткачёва /

«_____»_____20___г