

ПРИНЯТО

Ученым советом
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Тюменский государственный
институт культуры»

Протокол

от «16» 09 2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Тюменский государственный
институт культуры»

от «22» 09 2022 г. № 174

Исполняющий обязанности ректора
И.Н. Омельченко



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи, учета и хранения
удостоверений аспирантов

Тюмень,
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения удостоверений аспирантов (далее – Положение) регламентирует порядок оформления, выдачи, учета и хранения удостоверений аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный институт культуры» (далее – Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

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

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

– Уставом Института;

– локальными нормативными актами Института.

1.3. Удостоверение аспиранта (далее – удостоверение) – это документ, удостоверяющий личность аспиранта и принадлежность его обладателя к аспирантам (обучающимся) Института.

1.4. Дубликат документа (удостоверения) – это повторный экземпляр подлинника документа, который содержит информацию, аналогичную информации, указанной в подлиннике. Дубликат документа выдается при утере или порче подлинника документа вследствие действий, совершенных его держателем или третьими лицами.

1.5. Ответственность за оформление, выдачу, учет и хранение удостоверений аспирантов возлагается на специалиста по УМР Отдела.

2. Порядок выдачи удостоверений

2.1. Удостоверения изготавливаются централизованно в редакционно-издательском центре Института на основании заявки начальника отдела послевузовского образования Института (далее – Отдела) в соответствии с планируемым к зачислению количеством аспирантов и утвержденными бланками (Приложение 1).

2.2. Удостоверения хранятся в Отделе. Контроль за оборотом удостоверений возлагается на специалиста по учебно-методической работе Отдела (далее – специалиста по УМР Отдела).

2.3. Аспирантам, зачисленным на обучение по программам аспирантуры по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из другой организации удостоверения выдаются бесплатно, независимо от основы их обучения (зачисления на обучение в рамках контрольных цифр приема или по договору об оказании платных образовательных услуг).

2.4. Основанием для получения аспирантом удостоверения являются приказы о зачислении в аспирантуру Института или распоряжения начальника Отдела о выдаче дубликата.

Удостоверения выдаются аспирантам в Отделе. Получение аспирантом удостоверения регистрируется в журналах регистрации и выдачи удостоверений аспирантов и заверяется подписью аспиранта.

Удостоверения выдаются аспирантам в течение 10 рабочих дней после издания приказов о зачислении.

Дубликаты документов (удостоверений) выдаются аспирантам в течение 10 рабочих дней после выхода распоряжения начальника Отдела.

2.5. Аспирант несет личную ответственность за сохранность удостоверения.

3. Оформление и ведение записей в удостоверениях

3.1. Заполнение удостоверений аспирантов осуществляет в рамках своих должностных обязанностей специалист по УМР Отдела. Записи производятся от руки аккуратным, разборчивым почерком пастой синего или фиолетового цвета.

3.2. На развороте слева наклеивается фотография аспиранта 3x4 см, ставится гербовая печать Института, которая должна захватывать часть правого угла фотографии, заполняются поля: «№ удостоверения» (указывается в соответствии с п. 3.3. настоящего Положения), «Фамилия, имя, отчество» (указывается полностью в именительном падеже в соответствии с паспортными данными аспиранта и приказом о зачислении в аспирантуру Института), «Форма обучения» (указывается форма обучения в соответствии с приказом о зачислении), «Научная специальность» (указывается шифр и наименование научной специальности, по которой осуществляется обучение по программе аспирантуры, в соответствии с утвержденной номенклатурой научных специальностей), «Выдано» (указывается день, месяц и год выдачи документа). Удостоверение подписывается в соответствующем поле проректором, курирующим работу Отдела.

3.3. Номер удостоверения соответствует регистрационному номеру, присвоенному аспиранту специалистом по УМР Отдела и состоит из четырех цифр: XX - XX (где первые две цифры – порядковый номер аспиранта по списку, третья и четвертая цифры – две последние цифры года поступления аспиранта).

Номер удостоверения не меняется на протяжении всего периода обучения. Дубликат удостоверения выдаются (в случае необходимости) аспирантам под ранее присвоенным регистрационным номером.

3.4. При переводе аспиранта на программу аспирантуры по другой научной специальности, а также при восстановлении в число аспирантов удостоверение не меняются.

3.5. На развороте справа специалистом по УМР Отдела заполняется информация о сроке действия удостоверения в формате «число, месяц, год» (как правило это 31.08.20__), которая заверяется подписью начальника Отдела и печатью Отдела.

3.6. В начале каждого учебного года в течение первой недели

аспирант обязан сдать удостоверение в Отдел для продления срока его действия.

3.7. Специалист по УМР Отдела не позднее пяти рабочих дней со дня сдачи удостоверения для продления срока действия заполняет необходимую информацию и заверяет ее у начальника Отдела.

4. Оформление и выдача дубликатов удостоверений

4.1. В случае утери (порчи) удостоверения, на основании личного заявления (Приложение 2) аспиранту выдается дубликат соответствующего документа. Выдача дубликата производится на основании распоряжения начальника Отдела (Приложение 3).

4.2. При оформлении дубликата удостоверения на развороте слева над надписью «удостоверение № ___» заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ». В дубликат документа переносится только текущая информация.

5. Учет, хранение и списание удостоверений

5.1. Специалист по УМР Отдела, ответственный за работу с удостоверениями, ведет журналы регистрации и выдачи соответствующих документов.

5.2. По окончании обучения аспиранта удостоверение сдается им в Отдел, где специалист по УМР Отдела приобщает документы к материалам личного дела для дальнейшего хранения в архиве Отдела.

5.3. В случае отчисления аспиранта из Института до окончания срока обучения удостоверение вместе с обходным листом сдается в Отдел.

5.4. На испорченные при заполнении удостоверения составляются акты о списании документов.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Ученым советом Института и утверждения приказом ректора Института.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Ученым советом Института и утверждаются приказом ректора Института.

Приложение 1. Бланк удостоверения аспиранта

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
АСПИРАНТА**

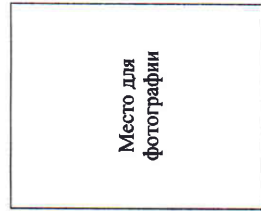
ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Федеральное государственное бюджетное образовательное
Учреждения высшего образования
«Тюменский государственный институт культуры»

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____



Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Аспирант _____ **формы обучения**
Научная специальность _____

М.П. Выдано «__» _____ 20__ г.
Проректор

Действительно по «__» _____ 20__ г.
Подпись руководителя _____ М.П.

Продлено по «__» _____ 20__ г.
Подпись руководителя _____ М.П.

Продлено по «__» _____ 20__ г.
Подпись руководителя _____ М.П.

Продлено по «__» _____ 20__ г.
Подпись руководителя _____ М.П.

Приложение 2. Форма заявления о выдаче
дубликата
удостоверения аспиранта

Начальнику отдела послевузовского образования

_____ (И.О. Фамилия)

аспиранта _____ курса
_____ формы обучения

_____ (шифр и наименование научной специальности)

_____ (И.О. Фамилия аспиранта)

Заявление

Прошу выдать дубликат удостоверения аспиранта, в связи с

_____ (указать причину (утерей, порчей и др.)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО

_____ (специалист по УМР ОПО)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3. Форма проекта распоряжения о выдаче
дубликата удостоверения аспиранта

МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ
отдел послевузовского образования

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Тюмень

1. За небрежное отношение к удостоверению аспиранта объявить замечание

_____ (И.О. Фамилия аспиранта)

_____ курса _____ формы обучения

_____ (шифр и наименование научной специальности)

2. Выдать _____ дубликат
(И.О. Фамилия аспиранта)
удостоверения аспиранта в связи с _____

Основание: личное заявление аспиранта.

Начальник отдела
Послевузовского образования

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)