



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

23 ноября 2016

г. Ижевск

№ 1236/0104

О введении Порядка оформления, ведения и учета удостоверений аспирантов в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказа Минобрнауки России от 19.11.2013г. №1259 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести Порядок оформления, ведения и учета удостоверений аспирантов в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе и инновациям И.В. Меньшикова.

Ректор

Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НРИИ

Начальник ЮО

Директор ЦИО

Начальник ОПАНК

Приказ подготовлен Отделом подготовки и аттестации научных кадров



И.В. Меньшиков

Е.Ю. Маратканова

А.Н. Миронов

Е.В. Никитина



«Утверждено»

Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»

Г. В. Мерзлякова

_____ 20__ г.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА УДОСТОВЕРЕНИЙ АСПИРАНТОВ В ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. Общие положения

Настоящий порядок оформления, ведения и учета удостоверений аспиранта в Удмуртском государственном университете (далее - Университет) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.11.2013г. №1259.

Удостоверение аспиранта – это документ, удостоверяющий личность аспиранта и подтверждающий принадлежность его обладателя к обучающимся в Университете по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Одновременно удостоверение является читательским билетом библиотеки УдГУ, пропуском для входа в корпуса Университета при предъявлении его на постах охраны сотрудникам службы безопасности.

Удостоверение аспиранта выдается бесплатно на весь период обучения в аспирантуре.

Удостоверение аспиранта не может передаваться другому лицу.

2. Правила заполнения бланка удостоверения аспиранта

Левая часть бланка удостоверения аспиранта формируется в базе интегрированной информационно-аналитической системы вуза (далее ИИАС) и содержит следующие сведения.

На отдельной строке – официальное наименование учредителя университета: «МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ».

На отдельной строке – официальное наименование университета в соответствии с Уставом в именительном падеже: «ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

После строки «УДОСТОВЕРЕНИЕ АСПИРАНТА», на отдельной строке - регистрационный номер удостоверения. Регистрационный номер удостоверения аспиранта содержит следующие сведения:

- первые две цифры год поступления в аспирантуру;
- порядковый номер, формирующийся автоматически для каждого года приема аспирантов.

Например: № 1600001

№ 1600002

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже в соответствии с паспортом.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Форма обучения - словами «очная», «заочная».

В строке «Зачислен приказом от» - дата и номер приказа о зачислении. В случае зачисления обучающегося в порядке перевода из другого вуза указываются дата и номер данного приказа.

Например: 10.08.2016г. № 2982/01-05.

Дата выдачи удостоверения аспиранта с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число).

В удостоверение вклеивается фотография обучающегося размером 3x4 см (копия фотографий не допускается).

Удостоверение аспиранта подписывает проректор по научной работе и инновациям согласно приказу от 18.09.2015 № 1113/01-04 «О распределении обязанностей и наделении полномочиями проректоров, директоров департаментов ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»».

Подпись проректора по научной работе и инновациям заверяется гербовой печатью. Печать должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке.

В нижней части отображается штрих-код удостоверения аспиранта.

Правая часть удостоверения аспиранта заполняется от руки чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета и содержит следующие сведения:

После слов «Действителен по «__» _____ 20__ г.» указывается дата с указанием числа (двузначное число (цифрами)), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)).

Подпись начальника отдела подготовки и аттестации научных кадров (далее ОПАНК, отдел) заверяется печатью «для справок».

Образец заполнения удостоверения аспиранта

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» УДОСТОВЕРЕНИЕ АСПИРАНТА № 0000000 Фото Фамилия Антонов Имя Николай Отчество Александрович Форма обучения очная Зачислен приказом от 10.08.2016г. № 2982/01-05 Дата выдачи « 01 » октября 2016г. М.П. _____ Ректор _____ Г.В. Мерзликова (подпись) Штрих код _____		Действителен по « 30 » сентября 20 17 г. Начальник ОПАНК _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. _____ Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г. Начальник ОПАНК _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. _____ Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г. Начальник ОПАНК _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. _____ Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г. Начальник ОПАНК _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. _____
--	--	--

3. Ведение удостоверения аспиранта

Бланки удостоверений аспирантам изготавливаются централизованно в типографии Университета.

Удостоверения аспирантам выдает сотрудник отдела подготовки и аттестации научных кадров. Ответственность за выдачу и оформление удостоверения аспиранта возлагается на отдел подготовки и аттестации научных кадров.

Удостоверение аспиранта выдается не позднее, чем через 20 дней с момента утверждения приказа о зачислении в аспирантуру. При зачислении аспирантов на 1 год обучения - не ранее 1 октября соответствующего года приема.

При получении удостоверения аспирант ставит свою подпись в книге регистрации и выдачи удостоверений (далее - книга выдачи).

Удостоверение аспиранта подлежит регулярному продлению:

- Обучающимся первого года удостоверение продлевается по 30 сентября текущего учебного года;

- Обучающимся старших курсов удостоверение аспиранта продлевается на основании приказов о переводе аспирантов на следующий год обучения, об условном переводе, о повторном установлении сроков ликвидации академической задолженности. В случае условного перевода удостоверение аспиранта продлевается по 30 декабря учебного года, второе продление производится в соответствии с приказом о повторном установлении сроков ликвидации академической задолженности. После перевода обучающегося на следующий год обучения удостоверение аспиранта продлевается по 30 сентября текущего учебного года. Обязанность продлевать удостоверение возлагается на аспиранта.

При заполнении всех строк «Действителен по «__» _____ 20__ г.», в грабую часть удостоверения аспиранта вклеивается новый бланк.

Обучающемуся выдается новое удостоверение аспиранта с изменением регистрационного номера заменяемого документа:

- при переводе аспиранта с одной формы обучения на другую (очная, заочная);
- при смене фамилии.

При замене удостоверения аспиранта на правой стороне бланка в первой строке проставляется дата действия документа без учета предыдущих годов обучения.

При восстановлении и зачислении в порядке перевода из другого вуза обучающемуся выдается новое удостоверение аспиранта со сроком продления – по 30 сентября текущего учебного года.

По окончании срока обучения, отчислении или переводе из ФГБОУ ВО «УдГУ» в другой вуз аспирант обязан сдать удостоверение.

4. Порядок выдачи дубликата удостоверения аспиранта

В случае утери или порчи удостоверения аспиранту выдается дубликат удостоверения.

Дубликат выдается на основании заявления обучающегося на имя ректора с просьбой о выдаче дубликата документа. Заявление подписывается начальником ОПАНК и проректором по научной работе и инновациям.

После выдачи дубликата документа заявление обучающегося об утрате удостоверения хранится в личном деле обучающегося.

При оформлении дубликата удостоверения аспиранта в левой части документа над строкой «УДОСТОВЕРЕНИЕ АСПИРАНТА» вписывается слово «ДУБЛИКАТ». На правой стороне бланка в первой строке проставляется дата действия документа без учета предыдущих годов обучения.

Дубликату документа присваивается новый регистрационный номер.

Аспирант расписывается о получении дубликата в книге выдачи удостоверений.

Образец заполнения дубликата удостоверения аспиранта

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» ДУБЛИКАТ УДОСТОВЕРЕНИЕ АСПИРАНТА № 0000000	
фото	Фамилия Антонов Имя Николай Отчество Александрович Форма обучения очная Записан приказом от 10.08.2016г. № 2982/01-05 Дата выдачи « 01 » сентября 2016г.
М П	_____
Ректор	_____ Г. В. Мерзлякова
Штрих код	(подпись)

Действителен по « 30 » сентября 20 17 г.
Начальник ОПАНК _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П.
Действителен по « 30 » сентября 20 18 г.
Начальник ОПАНК _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П.
Действителен по « _____ » _____ 20 _____ г.
Начальник ОПАНК _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П.
Действителен по « _____ » _____ 20 _____ г.
Начальник ОПАНК _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П.

На период изготовления удостоверения аспиранта (дубликата) обучающемуся может быть выдана справка установленного образца, подтверждающая статус обучающегося с указанием года обучения, наименования направления подготовки/профиля, формы обучения.

5. Порядок учета удостоверений аспирантов и их дубликатов

Для учета выдачи аспирантских удостоверений в отделе ведется книга регистрации и выдачи удостоверений аспирантов, в которую вносятся следующие данные:

- номер удостоверения аспиранта;
- статус документа (оригинал/дубликат);
- Ф.И.О. аспиранта;
- код и наименование направления подготовки/профиль подготовки;
- форма обучения;
- дата выдачи;
- подпись аспиранта.

Книга выдачи формируется в течение календарного года из базы ИИАС и хранится в отделе как документ строгой отчетности.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НРИИ

Начальник ЮО

Директор ЦИО

Начальник ОПАНК

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

И.В. Меньшиков

Е.Ю. Маратканова

А.Н. Миронов

Е.В. Никитина