

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Оренбургский федеральный исследовательский центр
Уральского отделения Российской академии наук
(ОФИЦ УрО РАН)

Принято на заседании
Объединенного ученого совета
ОФИЦ УрО РАН
протокол заседания № 3
от 29 ноября 2019 года



«Утверждаю»
Врио директор ОФИЦ УрО РАН,
чл.-корр. РАН С.В. Черкасов

« 29 » ноября 2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о высшем образовании и о квалификации для уровня образования высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Оренбургского федерального исследовательского центра
Уральского отделения Российской академии наук

Оренбург, 2019

1 Общие положения

Положение порядке оформления, выдачи и хранения документов о высшем образовании и о квалификации для уровня образования высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации (далее - Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о высшем образовании и о квалификации лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы подготовки научнопедагогических кадров в аспирантуре в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении Оренбургский Федеральный исследовательский центр Уральского отделения Российской академии наук (далее - Центр) по реализуемым неаккредитованным образовательным программам высшего образования:

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 октября 2013 года № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»,

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»,

– Уставом Центра.

1.2 Документы о высшем образовании и о квалификации и приложения к ним установленного образца выдаются Центром по реализуемым неаккредитованным образовательным программам высшего образования лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - неаккредитованные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - выпускникам) (Приложение № 1, 2).

2 Требования к бланкам документов

Бланки титула диплома об окончании аспирантуры и приложения к нему должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Диплом об окончании аспирантуры состоит из двух частей: бланк титула представляет собой отдельный лист размером 205 мм x 290 мм в развернутом виде, бланк приложения - отдельный лист размером 297 мм x 420 мм в развернутом виде.

2.3 Формы бланков документов должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения № 1,2).

3 Порядок заполнения бланков документов

3.1 Заполнение бланков диплома и приложения к диплому производится

отделом аспирантуры и докторантуры в строгом соответствии с утвержденными образцами документов (Приложения № 1, 2).

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или печатным способом.

3.3 Записи производятся без сокращений, наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.5 В случае заполнения бланка титула диплома и бланка приложения к диплому (далее вместе - бланки) печатным способом используется шрифт Times New Roman черного цвета размера 11 п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

3.6 Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

3.6.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

2) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

3.6.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по ширине в именительном падеже - размер шрифта не более 20 п:

- 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 подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по ширине - код и наименование направления подготовки, по которому освоена образовательная программа;

3) в строке, содержащей надпись «Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.», - номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения Итоговой экзаменационной комиссии;

4) после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Итоговой», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя Итоговой экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

5) после строки, содержащей надпись «Руководитель организации,» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность», - фамилия и инициалы руководителя организации с выравниванием вправо.

3.7 Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

3.7.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

1) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости - в две строки) - «об окончании аспирантуры»;

2) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома.

3.7.2. В разделе 1 «Сведения о личности обладателя диплома» первой страницы бланка приложения в указываются следующие сведения:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании и о квалификации», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе (документ о высшем образовании или высшем профессиональном образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное 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.

3.7.3 В разделе 2 «Сведения о квалификации» первой страницы бланка приложения в указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «Решением Итоговой экзаменационной комиссии присвоена квалификация» и наименования присвоенной квалификации, - код и наименование направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

2) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения», на отдельной строке - срок освоения образовательной программы, установленный образовательным стандартом высшего образования для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с образовательным стандартом высшего образования в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен образовательным стандартом высшего образования в годах и месяцах).

3.7.4 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3

«Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

2) сведения о пройденных выпускником практиках:

а) на отдельной строке - общие сведения о практиках:

- в первом столбце таблицы - слово «Практики»;
- во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы - символ «х»;

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

в) на отдельных строках - сведения о каждой практике:

- в первом столбце таблицы - наименование практики (учебная, производственная) и ее направленность (например, технологическая, педагогическая, полевая, исполнительская);
- во втором столбце таблицы - трудоемкость практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

3) сведения о прохождении итоговой аттестации:

а) на отдельной строке - общие сведения об итоговой аттестации:

- в первом столбце таблицы - слова «Итоговая аттестация»;
- во втором столбце таблицы - трудоемкость итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»),
- в третьем столбце таблицы - символ «х»;

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

в) на отдельных строках - сведения о прохождении предусмотренных образовательной программой аттестационных испытаний итоговой аттестации.

- в первом столбце таблицы - наименование аттестационного испытания (итоговый экзамен, научный доклад об основных результатах выполненной научно-квалификационной работы (с указанием наименования темы (в кавычках));

- во втором столбце таблицы - символ «х»,

- в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание.

4) на отдельной строке сведения об общей трудоемкости, образовательной

программы:

- в первом столбце таблицы - слова «Общая трудоемкость образовательной программы»,

- во втором столбце таблицы - общая трудоемкость образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

- в третьем столбце таблицы - символ «х»;

5) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействие с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - слова «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:»;

- во втором столбце таблицы - количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час»);

- в третьем столбце таблицы - символ «х»;

б) по согласованию с выпускником - сведения об освоении факультативных дисциплин,

на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «Факультативные дисциплины»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе.»;

в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины;

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

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

3.7.5. При заполнении раздела 3 бланка приложения вспомогательные слова («дисциплина», «модуль», «блок») не используются.

3.7.6 На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры в разделе 4 «Научные исследования» (далее - раздел 4 бланка приложения для аспирантуры) указываются сведения по каждому виду научных исследований, выполненной выпускником при освоении образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - наименование научных исследований;

- во втором столбце таблицы - оценка за выполнение научных исследований.

3.7.7 Все записи, указанные в пунктах 3.7.4, 3.7.6 настоящего Положения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

3.7.8 Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.7.9 На четвертой странице бланка приложения в разделе 5

«Дополнительные сведения» (далее - раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения:

1) в случае изменения полного официального наименования организации с начала обучения выпускника в организации:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Организация, осуществляющая образовательную деятельность, переименована в ___ году.» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Старое полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -» с указанием старого полного официального наименования организации.

При неоднократном переименовании организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

2) по согласованию с выпускником:

а) на отдельной строке - сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования:

В случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения - слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);

б) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.»;

в) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме _____ зачетных единиц освоена в _____» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

3.7.10. На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы руководителя организации в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

3.7.11. На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвертой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.

3.7.12. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения для аспирантуры или раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. При этом общее количество

страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

3.8. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.9. Полное официальное наименование университета в бланках документов указывается согласно уставу в именительном падеже.

3.10. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

3.11. 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.

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.

3.12. Диплом подписывается председателем Итоговой экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему — директором Центра в строках содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Итоговой экзаменационной комиссии и руководителя организации.

3.13. Подписи председателя Итоговой экзаменационной комиссии и руководителя организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.14. На дипломе и приложении к нему проставляется печать Центра на отведенном для нее месте в соответствии с образцом (приложение №1, 2). Оттиск печати должен быть четким.

3.15. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены отделом аспирантуры на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для учета выдачи документов отделом аспирантуры и докторантуры ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи дипломов об окончании аспирантуры и приложений к диплому;

- книга регистрации выдачи справок об обучении;

- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3 Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении Центра выдавшем документ.

4.4 Испорченные при заполнении бланки дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Центра. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.5 Бланки документов хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5 Порядок выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним и их дубликатов

5.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в университете всех необходимых сведений о прохождении ими обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «диплом» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа выдается на основании личного заявления выпускника.

5.2 Документ о высшем образовании и о квалификации и приложения к нему (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторе почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением уведомлением о вручении.

5.3 Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдач документов.

5.4 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен документ (дубликат документа), хранятся совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

5.5 Дубликат документа выдается:

- взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписк из приказа Центра о выдаче документа, объявления о потере документ в средствах массовой информации);

- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.6 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома: дубликат приложения к нему.

5.7 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дублика приложения к диплому.

5.8 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.9 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Центром и уничтожаются в установленном порядке.

5.10 Не востребоваанные дипломы выпускников по программам подготовку кадров высшей квалификации вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело выпускника.