Федеральное агентство связи
Ордена Трудового Красного Знамени
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета МТУСИ
от 28 июня 2018 г., протокол № 11
Председатель Ученого совета _____ С.Д. Ерохин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ИМЕЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

ОРД СМК 154-2018

Экз. № 1
_____ 20 ___ г.

Разработчик:
начальник ОА
К.Н.Панков
22.06. 20 18 г.

Москва
2018

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

УТВЕРЖДЕН	Ученым советом
ВВЕДЕН (редакция)	Впервые
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА	По необходимости, но не реже одного раза в пять лет
Изменения вносит	Отдел аспирантуры МТУСИ
Подлинник хранится	Отдел документационного обеспечения
Рассылку копий осуществляет	Отдел документационного обеспечения

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее – МТУСИ) аспирантам, осваивавшим не имеющие государственную аккредитацию образовательные программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров.

2. Настоящее положение разработано на основании

- федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказа Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 01.10.2013 г. №1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 г. №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 июля 2014 года № 866 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 01.06.01 Математика и механика (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 июля 2014 года № 867 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 03.06.01 Физика и астрономия (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 июля 2014 года № 875 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.06.01 Информатика и вычислительная техника (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 июля 2014 года № 876 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 11.06.01 Электроника, радиотехника и системы связи (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 июля 2014 года № 898 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.06.01 Экономика (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 июня 2017 года № 05-6777 «О заполнении дипломов об окончании аспирантуры (адъюнктуры)»;
- Устава ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (МТУСИ).
- локальных нормативных актов МТУСИ.

3. После освоения аспирантом в полном объеме образовательной программы высшего образования- программы подготовки научно-педагогических кадров и успешного прохождения государственной итоговой аттестации ему выдается документ о высшем образовании и о

квалификации образца, установленного приказом Министерства образования и науки РФ от 01.10.2013 г. №1100 (далее – государственного образца).

4. Аспирантам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также аспирантам, освоившим часть образовательной программы высшего образования и (или) отчисленным из МТУСИ, выдается справка об обучении по образцу, установленному МТУСИ (далее – справка об обучении).

5. Документы о высшем образовании и о квалификации и справки об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью МТУСИ.

II ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ТИТУЛА ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ И ДУБЛИКАТОВ

1. Диплом состоит из титула диплома (далее - титул) и приложения к диплому (далее - приложение)

2. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) и дубликатов к ним заполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или 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.

3. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

2.1 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) надпись "Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»";
- на отдельной строке надпись "Москва;
- после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома;
- после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами), слово "года").

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

после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, 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;

- 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 центру - код и наименование направления подготовки научно-педагогических кадров, по которым освоена образовательная программа;
- в строке, содержащей надпись "Протокол N ___ от "__" _____ г.", - номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами) протокола решения экзаменационной комиссии;

- после строк, содержащих надписи "Председатель" и "Государственной", в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

- после строк, содержащих "Руководитель организации," и "осуществляющей образовательную", в строке, содержащей надпись "деятельность" - фамилия и инициалы руководителя организации с выравниванием вправо.

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

3.1 в левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – надпись "ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»";

- на отдельной строке надпись "Москва;

- после строк, содержащих надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) надпись "ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ";

- после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.1 данного раздела настоящего Положения;

3.2 в правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 "Сведения о личности обладателя диплома" указываются следующие сведения:

- 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 (четырехзначное число цифрами, слово "года");

- после строки, содержащей надпись "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации" на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа 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 (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;

- после строк, содержащих надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация «Исследователь.Преподаватель-исследователь»", - код и наименование направления подготовки, по которым освоена образовательная программа подготовки научно-педагогических кадров, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.2 данного раздела настоящего Положения;

- после строки, содержащей надпись "Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения", на отдельной строке - срок освоения образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС ВО в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, 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 ФГОС ВО в годах и месяцах).

3.3 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 "Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре" (далее - раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

- на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей)) в произвольной последовательности:
  - в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);
  - 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.
- сведения о пройденной выпускником производственной практике:
  - на отдельной строке - общие сведения о практике:
    - в первом столбце таблицы - слово "Практики";
    - во втором столбце таблицы - суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");
    - в третьем столбце таблицы - символ "х";
  - на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";
  - на отдельных строках - сведения о каждой практике:
    - в первом столбце таблицы - вид практики (например, "производственная практика"), а также - тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, геологическая) (через запятую);
    - во втором столбце таблицы - объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");
    - в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;
- сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:
  - на отдельной строке - общие сведения о государственной итоговой аттестации:
    - в первом столбце таблицы - слова "Государственная итоговая аттестация";
    - во втором столбце таблицы - объем государственной итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");
    - в третьем столбце таблицы - символ "х";
  - на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";
  - на отдельных строках - сведения о формах, в которых проводилась государственная итоговая аттестация (далее - аттестационные испытания):
    - в первом столбце таблицы - наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен, научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках);
    - во втором столбце таблицы - символ "х";
    - в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание.
- на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - слова "Объем образовательной программы";
- во втором столбце таблицы - объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е."), при этом указывается общий объем образовательной программы в соответствии с ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки:
- в третьем столбце таблицы - символ "х".

- в разделе 3 бланка приложения по согласованию с выпускником указываются сведения об освоении факультативных дисциплин:
  - на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "Факультативные дисциплины";
  - 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 - объект дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слов "з.е.");
    - в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

- объем факультативных дисциплин не включается в общий объем образовательной программы в зачетных единицах.

- при заполнении раздела 3 бланка приложения слово "дисциплина" не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово "модуль".

- по дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации должны быть указаны конкретные языки.

3.4 На четвертой странице бланка приложения в разделе 4 "Научно-исследовательская работа" (далее - раздел 4 бланка приложения) указываются:

- в первом столбце таблицы - сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ФГОС ВО;
- во втором столбце таблицы - оценка за выполнение научных исследований;
- сведения о научных исследованиях указываются без детализации.

3.5 Все записи, указанные в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Положения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

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

3.7 На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «Дополнительные сведения» (далее – раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения:

- если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался, то 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;

- при неоднократном изменении наименования организации за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

- по согласованию с выпускником:
  - 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, заочная);

- в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной сроке - слова "Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.";
- 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.

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

3.9 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.

3.10 При недостаточности места для заполнения раздела 3 и (или) раздела 4 и (или) 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.

5. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

6. Полное официальное наименование МТУСИ в бланках документов указывается согласно уставу в именительном падеже.

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

8. 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 (Образец документа о согласовании – приложение А). Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

9. Диплом подписывается председателем экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем МТУСИ в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя экзаменационной комиссии и руководителя организации.

10. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя МТУСИ или должностным лицом, уполномоченным руководителем МТУСИ на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Руководитель", - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя МТУСИ или лица, уполномоченного руководителем МТУСИ.

11. Подписи председателя 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 МТУСИ

на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

12. На дипломе и приложении к нему проставляется печать МТУСИ на отведенном для нее месте в соответствии с образцом (Приложения А и Б). Оттиск печати должен быть четким.

13. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными данным разделом настоящего Положения, с учетом следующих требований:

- При заполнении дубликата на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке с выравниванием по центру:
  - на бланке титула - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ";
  - на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ";
- На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат. В случае выдачи дубликата в соответствии с пунктом 11 раздела V настоящего Положения на дубликате указывается полное официальное наименование организации на момент ее ликвидации. В случае изменения полного официального наименования организации с начала обучения обладателя диплома в организации на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 бланка приложения указываются сведения в соответствии с подпунктом 3.7 данного раздела настоящего Положения.
- В случае выдачи дубликата титула и дубликата приложения на указанных дубликатах указывался регистрационный номер и дата выдачи дубликата титула, в случае выдачи только дубликата приложения на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения.
- В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле аспиранта. При невозможности заполнения дубликата приложения дубликат титула диплома выдается без приложения к нему.
- Дубликат подписывается руководителем организации. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.
- Дубликат, выдаваемый в случае, указанном в пункте 11 раздела V настоящего Положения, подписывается уполномоченным учредителем должностным лицом или руководителем (заместителем руководителя) государственного органа или органа местного самоуправления. При этом в строке (строках) перед надписью "Руководитель" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.
- Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ "х" или "-"

14. После заполнения бланков и дубликатов бланков они должны быть тщательно проверены выпускающими аспирантов кафедрами 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. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

III ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

1. Бланк справки об обучении утвержденного в МТУСИ образца заполняется на русском языке каллиграфическим почерком черными чернилами или печатным способом 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.

2. Перед надписями "Декан" и "Секретарь" ставится символ "/" (косая черта).

3. Справка об обучении заверяется подписями ректора МТУСИ, начальника отдела аспирантуры (после надписи "Декан") и работника отдела аспирантуры, выдавшего справку (после надписи "Секретарь"), а также печатью МТУСИ.

4. Справка об обучении может быть подписана исполняющим обязанности руководителя МТУСИ или должностным лицом, уполномоченным руководителем МТУСИ на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Ректор" указывается символ "/" (косая черта).

5. Заполнение бланка справки об обучении (далее - бланк справки) осуществляется следующим образом:

5.1. в правой колонке лицевой страницы бланка справки указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- над строками, содержащими подчеркивание и подстрочные надписи "(регистрационный номер)" и "(дата выдачи)", соответственно - регистрационный номер и дата выдачи справки об обучении в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.1 раздела 3 настоящего Положения; допускается дату выдачи справки об обучении указывать в форме числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число (цифрами), разделенными точками

5.2. в левой колонке лицевой страницы бланка справки указываются следующие сведения с выравниванием влево:

- надпись "Фамилия, имя, отчество";
- на отдельной строке с отступом от левого края - фамилия, имя, отчество (при наличии) получающего справку об обучении (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами, слово "года");
- надпись "Дата рождения";
- на той же строке с отступом - дата рождения получающего справку об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами, слово "года");
- на отдельной строке надпись "Предыдущий документ об образовании и квалификации";
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа 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 (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;
- надпись "Вступительные испытания";
- на той же строке с отступом - надпись "прошел";
- на отдельной строке надпись "Поступил в";
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - год поступления получающего справку об обучении (четырехзначное число цифрами, слово "год") , надпись " в" и полное официальное наименование организации согласно Уставу в нужном падеже на момент зачисления аспиранта, в скобках указывается форма обучения, актуальная на момент зачисления;
- надпись "Завершил обучение в";
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - год завершения обучения получающего справку об обучении (четырехзначное число цифрами, слово "год") , надпись " в" и полное официальное наименование организации согласно Уставу в нужном падеже на момент завершения обучения аспиранта, в скобках указывается форма обучения, актуальная на момент завершения обучения;
- надпись "Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения";

- на отдельной строке - срок освоения образовательной программы, установленный ФГОС ВО для очной формы обучения в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Положения;
- на отдельной строке надпись "Направление:";
- на той же строке (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование направления подготовки в соответствии с учебным планом;
- на отдельной строке надпись "Профиль:" (при наличии в учебном плане);
- на той же строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование профиля прграммы подготовки в соответствии с учебным планом;
- на отдельной строке надпись "Практики:";
- на отдельной строке с отступом от левого края – либо надпись "не проходил" либо на отдельных строках - сведения о каждой успешно пройденной практике:
  - вид практики (например, "производственная практика"), а также - тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, геологическая) (через запятую);
  - напротив каждого наименования практики - объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");
  - напротив объема практики - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;
- надпись "Государственная итоговая аттестация";
- на отдельной строке с отступом от левого края – либо надпись "не проходил" либо на сведения об успешно сданном государственном экзамене:
  - надпись "государственный экзамен ";
  - напротив надписи - символ "х";
  - напротив символа "х" - оценка за успешно пройденный государственный экзамен;

5.3. в нижней части левой колонки лицевой страницы бланка справки под надписью "Продолжение см. на обороте", после надписи "Документ содержит количество листов " над подчеркиванием указываем цифру "1".

5.4. на оборотной странице бланка справки указываются следующие сведения с выравниванием влево:

- надписи (при необходимости - в несколько строк) "За период обучения ", фамилия, имя, отчество (при наличии) получающего справку об обучении (в именительном падеже), " сдал экзамены и зачеты по следующим дисциплинам (модулям) образовательной программы: ";
- ниже размещается таблица из трех столбцов с заголовками "наименование дисциплины (модуля) программы", " Количество зачетных единиц/академических часов ", "Оценка ", в которую на отдельных строках заносятся сведения о каждой успешно сданной дисциплине (модуле) образовательной программы (в том числе, и факультативных дисциплин (модулей)) в произвольной последовательности;
  - В последней строке таблицы в первый столбец заносится надпись "Общее количество зачетных единиц ", во второй столбец – суммарное количество зачетных единиц (цифрами) успешно сданных дисциплин (модулей) образовательной программы, слова "з.е", в третий столбец - символ "х";
- в таблице допускается отсутствие границ;
- на отдельной строке надпись "----конец документа------", занимающая всю строку с выравниванием по центру;
- если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался, то 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;

- при неоднократном изменении наименования организации за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

- на отдельной строке надпись "Приказ об отчислении:";

- на той же строке (при необходимости - в несколько строк) – надпись "№", номер приказа (цифрами), дата (цифрами), месяц (цифрами), год (четырехзначное число) выхода приказа, разделенные точками, надпись «г. », без указания причины отчисления;

- при отчислении в связи с переводом – на той же строке (при необходимости - в несколько строк) – надпись "№", номер приказа (цифрами), дата (цифрами), месяц (цифрами), год (четырехзначное число) выхода приказа, разделенные точками, надпись "г. в связи с переводом в ", полное наименование образовательной организации, в которую переводится обучающийся.

IV РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

1. Бланки документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении хранятся в организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Передача организацией бланков в другие организации не допускается.

2. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в отделе аспирантуры ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации):

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

- книга регистрации выдачи дубликатов документов;

- книга регистрации выдачи справок об обучении.

3. При выдаче титула диплома (дубликата титула диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер титула диплома (дубликата титула диплома, дубликата приложения к диплому);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) аспиранта (обладателя диплома); в случае получения титула диплома (дубликата титула диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан титула диплома (дубликат титула диплома, дубликат приложения к диплому);

- серия и номер бланка титула диплома (дубликата титула диплома); серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому(дубликата приложения к диплому);

- дата выдачи титула диплома (дубликата титула диплома, дубликата приложения к диплому);

- наименование направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;

- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- подпись руководителя отдела аспирантуры;

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4. Титул диплома (дубликата титула диплома) об окончании аспирантуры и приложение к диплому (дубликату диплома) об окончании аспирантуры государственного образца получают еди-

ный регистрационный номер.

5. Дипломы об окончании аспирантуры (дубликаты) государственного образца имеют последовательную нумерацию вне зависимости от календарного года получения документов.

6. Регистрационный номер представляет собой число из четырех цифр (начиная с 1), при необходимости дополненное нулями.

7. Испорченные при заполнении бланки дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности и уничтожение бланков документов производится в установленном порядке.

8. При выдаче справки об обучении в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер справки об обучении;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) аспиранта; в случае получения справки об обучении по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана справки об обучении;
- серия и номер бланка справки об обучении;
- дата выдачи справки об обучении;
- наименование направления подготовки;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись руководителя отдела аспирантуры;
- подпись лица, которому выдана справка об обучении (если справка об обучении выдана лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если справка об обучении направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

9. Листы книги регистрации пронумеровываются: книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в отделе аспирантуры.

V ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию.

2. Титул диплома выдается с приложением к диплому

- при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком
- при завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации

3. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома при условии наличия в университете всех необходимых сведений о прохождении ими обучения. в месячный срок после подачи указанного заявления:

- в случае утраты или порчи титула диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в титула диплома и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

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

На дубликате бланка титула диплома перед словами «диплом» ставится штамп «дубликат».

4. В случае утраты или порчи только титула диплома (дубликата титула диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в титуле диплома (дубликате титула диплома) обладателю диплома выдаются дубликат титула диплома и дубликат приложения к нему.

5. В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

6. В случае порчи титула диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в титуле диплома и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся титул диплома и (или) приложение к диплому (дубликат титула диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются организацией, выдавшей дубликат.

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

Титул диплома (титул дубликата диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без титула диплома.

Дубликат приложения к диплому недействителен без титула диплома или без дубликата титула диплома.

8. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

10. В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

11. В случае ликвидации организации дубликат выдается учредителем организации, а в случае его отсутствия - государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела выпускников организации.

12. Невостребованные дипломы аспирантов вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело аспиранта.

13. Основанием для выдачи справки об обучении является заявление на имя ректора МТУСИ от лица, ранее обучающегося в аспирантуре, в отдел аспирантуры (Приложение Б).

14. Для подачи заявления заявитель представляет следующие документы:

- -оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества (в случае необходимости).

15. Заявление заполняется разборчиво на русском языке. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- рек- визиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- место регистрации, адрес для ответа, контактный телефон;
- срок обучения, специальность или направление подготовки;
- указание о согласии заявителя на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07. 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

16. Справку об обучении готовит отдел аспирантуры на основании документов, хранящихся в личных делах аспирантов.

17. Подписанная справка об обучении регистрируется в книге регистрации выдачи справок об обучении в отделе аспирантуры и выдается в течение трех рабочих дней после регистрации. С подготовленной справки об обучении сотрудники отдела аспирантуры снимают копию, которая подлежит хранению в личном деле обладателя справки об обучении.

18. Справка об обучении выдается лично заявителю по представлению документа, удостоверяющего личность или другому лицу по нотариально заверенной доверенности при предоставлении документа, удостоверяющего личность, или по заявлению (заверенному собственноручной или электронной подписью) справка об обучении направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

19. Оригинал невостребованной справки об обучении подшивается в личное дело лица, отчисленного до срока окончания обучения.

Приложение А

ФОРМА ДОКУМЕНТА НА СОГЛАСОВАНИЕ ФАМИЛИИ, ИМЕНИ И ОТЧЕСТВА ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА

Ректору ордена Трудового Красного Знамени
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Московский технический
университет связи и информатики»

_____

от аспиранта _____формы обучения
очной/заочной

_____
фамилия, имя, отчество (полностью)

Направление подготовки _____

Профиль_____

Согласование фамилии, имени, отчества (при наличии) иностранного гражданина

Строки заполняются печатными буквами русского алфавита

ФАМИЛИЯ

ИМЯ

ОТЧЕСТВО.

С написанием фамилии, имени, отчества (при наличии) в русскоязычной транскрипции СОГЛАСЕН/СОГЛАСНА (нужное подчеркнуть).

Аспирант _____ _____
подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20___ г.

Согласовано

Начальник отдела аспирантуры _____ _____
подпись расшифровка подписи

Приложение Б

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ СПРАВКУ ОБ ОБУЧЕНИИ

Ректору ордена Трудового Красного Знамени
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Московский технический
университет связи и информатики»

_____

от _____
фамилия, имя, отчество (полностью)

Гражданство_____

Дата рождения_____

паспорт серии _____№_____,

выдан

_____
(когда и кем выдан)

Моб. телефон _____

Почтовый адрес _____

_____

e-mail_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку об обучении.
Я был(а) отчислен(а) с ____ курса аспирантуры по направлению подготовки _____

_____
указать направление подготовки

_____ формы обучения
указать форму обучения

ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики».

Согласен(согласна) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ _____ «___» _____ 20___ г.
подпись расшифровка подписи дата подачи заявления

Согласовано

Начальник отдела аспирантуры _____ _____
подпись расшифровка подписи

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Проректор по научной работе	Ю.Л. Леохин		
Заведующий группой менеджмента качества	А.А. Немыкин		
Начальник отдела кадров	А.В. Сучков		
ВРИО начальника юридического отдела	И.А. Коршунова		
Директор департамента организации и управления учебного процесса	Н.Д. Карпушина		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	ВЫДАН			ИЗЪЯТ		
	Подпись	И.О.Фамилия	Дата, экз. №	Подпись	И.О.Фамилия	Дата, экз. №
Проректор по научной работе		Ю.Л. Леохин				
Ученый секретарь Ученого совета		Т.В. Зотова				
Начальник отдела кадров		А.В. Сучков				
Директор департамента организации и управления учебного процесса		Н.Д. Карпушина				
Начальник отдела аспирантуры		К.Н. Панков				

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов		Основание для внесения изменений	Подпись	И.О.Ф.	Дата	Дата вступления в действие
	измененных	новых					