

Приложение № 1
к Приказу № 192 от 31 октября 2023 г.



ПОРЯДОК
заполнения, выдачи и учета
справки об освоении программы аспирантуры,
справки об обучении,
справки о периоде освоения программы аспирантуры,
справки о периоде обучения,
справки о сдаче кандидатских экзаменов в ФИЦ СНЦ РАН

1. Основные положения

1.1. Порядок заполнения, выдачи и учета справок об освоении программы аспирантуры, об обучении, о периоде освоения программы аспирантуры, о периоде обучения, о сдаче кандидатских экзаменов (далее соответственно - справки, справка об освоении программы, справка об обучении, справка о периоде освоения программы, справка о периоде обучения, справка о сдаче кандидатских экзаменов), устанавливает формы, порядок заполнения и выдачи, порядок учета справок, а также их дубликатов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Федеральный исследовательский центр «Субтропический научный центр Российской академии наук» (далее соответственно – Порядок, Центр, ФИЦ СНЦ РАН).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня», иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами ФИЦ СНЦ РАН.

1.3. Справка об освоении программы и справка о периоде освоения программы выдаются аспирантам, обучающимся или обучавшимся по программам аспирантуры, разработанным в соответствии с федеральными государственными требованиями.

1.4. Справка об обучении и справка о периоде обучения выдаются аспирантам, обучающимся или обучавшимся по программам, разработанным в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

1.5. Справки выдаются:

- лицам, не прошедшим итоговую аттестацию (государственную итоговую аттестацию) или получившим на итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из аспирантуры.

1.6. При досрочном прекращении образовательных отношений Центр в пятидневный срок после издания распорядительного акта об отчислении аспиранта выдает лицу, отчисленному из Центра, справку об освоении программы или справку об обучении.

1.7. Справка о периоде освоения программы или справка о периоде обучения выдается на основании заявления аспиранта, осваивающего в Центре соответствующую образовательную программу, в том числе по заявлению аспиранта, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию.

1.9. В справках указываются уровень образования, на основании которого аспирант зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований.

1.10. Дубликат справки об освоении программы аспирантуры или справки об обучении выдается взамен утраченной справки. На дубликате вышеуказанных справок над строкой, содержащей название справки, в правом верхнем углу пишется «дубликат». Регистрационный номер дубликата и дата выдачи дубликата указывается в соответствии с регистрационным номером и датой выдачи, указанными в книге регистрации. В книге регистрации рядом с номером справки указывается «дубликат».

1.11. Лица, изменившие свою фамилию (имя, отчество), могут заменить справку об освоении программы или справку об обучении на соответствующую справку с новой фамилией (именем, отчеством). Замена производится по решению директора на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий

документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление лица с выражением согласия директора и копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле аспиранта. Справка об освоении программы или справка об обучении с прежней фамилией (именем, отчеством) изымаются и уничтожается в установленном порядке.

1.12. Справка о сдаче кандидатских экзаменов выдается аспирантам, сдававшим кандидатские экзамены в аспирантуре Центра и получившим положительные оценки, на основании личного заявления аспиранта, при подаче документов для защиты диссертации в диссертационный совет.

2. Форма и порядок заполнения справки об освоении программы, справки об обучении, справки о периоде освоения программы, справки о периоде обучения

2.1. Справки заполняются на русском языке печатным способом, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 с соблюдением следующих требований:

- шрифт Times New Roman размером 12 пт (при заполнении таблицы допускается уменьшение размера шрифта до 8 пт);
- межстрочный интервал - 1.

2.2. Название справки печатается с выравниванием по центру, шрифт Times New Roman, полужирный размером 12 пт, прописными буквами.

2.3. После оформления справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене. Испорченная справка уничтожается в установленном порядке.

2.4. Справки (Приложение 1 к Порядку) заполняются следующим образом:

- фамилия, имя, отчество аспиранта (последнее – при наличии) указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта;
- дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число арабскими цифрами);
- после слов «Предыдущий документ об образовании:» указывается наименование документа о высшем образовании и о квалификации (далее – документа об образовании), на основании которого данное лицо было зачислено; год выдачи документа об образовании (четырехзначное число

арабскими цифрами). В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан данный документ. В личном деле аспиранта, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании;

– после слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются год поступления и год окончания обучения (четырехзначное число арабскими цифрами), а также полное наименование образовательной организации согласно Уставу (в соответствующем падеже). При этом указывается организация, в которую поступал аспирант, и организация, в которой завершил обучение. Другие организации, в которых также мог проходить обучение аспирант, не указываются. Далее в скобках делается запись о форме обучения («очная», «заочная»). В случае, если аспирант начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил справку об освоении программы аспирантуры установленного образца, то после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное наименование образовательной организации, указанные в представленном документе. В случае, если аспирант, не отчисляясь из Центра, просит выдать ему справку о периоде освоения программы или справку о периоде обучения, то после слов «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение»;

- после слов «Нормативный срок освоения основной образовательной программы по _____ («очной»; «заочной» форме:)» указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральными государственными требованиями/ федеральным государственным образовательным стандартом. Срок освоения указывается в годах, слово «лет» или «года» в соответствующем падеже);

– в строке «Направление подготовки (Научная специальность)» указывается цифровой код и наименование научной специальности или направления подготовки (с прописной буквы);

– в строке «Дополнительные сведения:» указываются следующие сведения:

если за время обучения изменилось наименование организации, то на отдельной строке пишется «Организация переименована в 20__ г.». В следующей строке указывается «Старое полное наименование образовательной организации». При неоднократном переименовании за период обучения сведений о переименовании образовательной организации указывается необходимое количество раз в хронологическом порядке;

если основной профессиональной образовательной программой предусмотрено наличие профилей, то на отдельной строке пишется

«Профиль(и):» и указывается наименование профиля(ей) образовательной программы в кавычках с прописной буквы;

если основной профессиональной образовательной программой предусмотрено наличие профилей, то на отдельной строке пишется «Профиль(и):» и указывается наименование профиля(ей) образовательной программы в кавычках с прописной буквы;

в случае, если отдельные компоненты образовательной программы освоены аспирантом в другой(их) образовательной(ых) организаци(ях), то на отдельной строке пишется «Часть основной образовательной программы в объеме ___ часов (зачетных единиц) освоена в «_____» с указанием количества зачетных единиц цифрами и полного наименования образовательной организации;

на отдельной строке указывается «Приказ об отчислении от _____ № ___» (Дата приказа записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырехзначным числом арабскими цифрами). В случае, если аспирант не отчислялся из Центра и просит выдать ему справку о периоде освоения программы аспирантуры, то в строке указывается «Справка выдана по требованию».

2.5. В справках на лицевой стороне вписываются регистрационный номер и дата выдачи по книге регистрации справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырехзначное число арабскими цифрами).

2.6. На обратной стороне справок вносятся «Сведения о содержании и результатах освоения основной профессиональной образовательной программы» в следующей последовательности:

- перечень и объем изученных дисциплин (кроме факультативных), пройденных практик, выполненных научных исследований по соответствующей образовательной программе: в первом столбце таблицы пишется наименование дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований в соответствии с учебным планом; во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплин в зачетных единицах (цифрами); в третьем столбце таблицы – оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачлено);

- на отдельной строке таблицы в первом столбце пишется «Общая трудоемкость»; во втором столбце таблицы – общая трудоемкость в зачетных единицах (цифрами);

- на отдельной строке таблицы пишется «Итоговая аттестация»/ «Государственная итоговая аттестация»; в первом столбце таблицы последовательно перечисляется наименование предусмотренных

образовательной программой высшего образования видов итоговой аттестации или государственной итоговой аттестации; в третьем столбце таблицы пишется полученная оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

– по согласованию с аспирантом на отдельной строке таблицы пишется «Факультативные дисциплины:»; в первом столбце таблицы – наименование факультативных дисциплин, по которым аспирант был аттестован; во втором столбце таблицы – трудоемкость факультативной дисциплины в зачетных единицах (цифрами); в третьем столбце таблицы – оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3. Форма и порядок заполнения справки о сдаче кандидатских экзаменов

3.1. Справка о сдаче кандидатских экзаменов (Приложение 2 к Порядку) заполняется следующим образом:

- фамилия, имя, отчество аспиранта (последнее – при наличии) указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта;
- дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число арабскими цифрами);
- после слов «Предыдущий документ об образовании:» указывается наименование документа о высшем образовании и о квалификации (далее – документа об образовании), на основании которого данное лицо было зачислено; год выдачи документа об образовании (четырехзначное число арабскими цифрами). В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан данный документ. В личном деле аспиранта, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании;
- после слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются год поступления и год окончания обучения (четырехзначное число арабскими цифрами), а также полное наименование организации согласно Уставу (в соответствующем падеже). При этом указываются реквизиты распорядительных актов о зачислении, об отчислении;
- в строке «Направление подготовки (Научная специальность)» указывается цифровой код и наименование научной специальности или направления подготовки (с прописной буквы);

– в строке «Дополнительные сведения:» указываются следующие сведения:

если за время обучения изменилось наименование организации, то на отдельной строке пишется «Организация переименована в 20__ г.». В следующей строке указывается «Старое полное наименование образовательной организации». При неоднократном переименовании за период обучения сведений о переименовании образовательной организации указывается необходимое количество раз в хронологическом порядке;

– в строке «за время обучения в аспирантуре аспирант(ка) сдал(а) следующие кандидатские экзамены и получил(а) следующие оценки», в табличной форме вносятся сведения о сданных кандидатских экзаменах, в порядке их сдачи, в соответствии с протоколами экзаменационных комиссий.

4. Порядок предоставления справки об освоении программы, справки об обучении, справки о периоде освоения программы, справки о периоде обучения

4.1. Основанием для выдачи справки об освоении программы или справки об обучении является приказ о прекращении образовательных отношений между аспирантом и Центром.

4.2. Основанием для выдачи справки о периоде освоения программы или справки о периоде обучения является заявление аспиранта, осваивающего в образовательную программу (Приложение 3 к Порядку), в том числе в связи с его намерением быть переведенным в другую образовательную (научную) организацию. В случае, если справка о периоде освоения программы или справка о периоде обучения выдана по другим основаниям, в вышеуказанной справке указывается «Справка выдана по требованию».

4.3. Справки и их дубликаты готовятся отделом аспирантуры.

4.4. Заявление на выдачу справки или дубликата справки может быть представлено заявителем лично, либо направлено на официальный адрес электронной почты Центра.

4.5. Справку об освоении программы или справку об обучении подписывает директор, заведующий аспирантурой, подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета, заверяются печатью, отиск которой должен быть четким. В случае временного отсутствия директора или заведующего аспирантурой справки подписывает исполняющий обязанности ректора, заведующего аспирантурой. При этом указывается фактическая должность, фамилия и инициалы исполняющего обязанности.

4.6. Справку о периоде освоения программы или справку о периоде обучения согласовывает заместитель директора по науке.

4.7. Справка об освоении программы или справка об обучении выдается в течение 5 рабочих дней со дня издания распорядительного акта об отчислении.

4.8. Справка о периоде освоения программы, справка о периоде обучения, справка о сдаче кандидатских экзаменов выдаются в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

4.9. Справки выдаются:

– лично владельцу (под подпись в регистрационной книге выдачи справок);

– другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности при предъявлении им паспорта (под подпись в регистрационной книге выдачи справок).

Заявление и доверенность, по которым выдана справка, хранятся в личном деле аспиранта вместе с копией соответствующей справки или дубликата справки.

4.10. Справки могут направляться:

– на адрес, указанный в заявлении, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

– на адрес электронной почты, указанной в заявлении (оригинал подлежит хранению в личном деле аспиранта).

В случае, если по заявлению владельца вышеуказанные справки направлены через операторов почтовой связи общего пользования или на адрес электронной почты, указанной в заявлении, в регистрационной книге выдачи справок ставится отметка «справка направлена заказным письмом» или «выдан электронный образ справки». И в том и в другом случае под отметкой ставится подпись декана Факультета подготовки кадров высшей квалификации.

5. Учет и хранение справок

5.1. Для регистрации справок в Центре ведутся регистрационные книги выдачи справок, в которые заносятся следующие данные:

– порядковый регистрационный номер;

– фамилия, имя и отчество лица, получившего справку или дубликат справки, а также фамилия, имя и отчество лица на чье имя подготовлена вышеуказанная справка или дубликат справки;

– дата выдачи справки или дубликата справки.

В случае направления вышеуказанных справок через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом или по электронной почте датой выдачи считается дата отправления.

5.2. После указания данных в регистрационной книге выдачи справок ставится подпись лица, получившего справку (дубликат справки), или заведующего аспирантурой. Регистрационные книги выдачи справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Центра и хранятся как бланки строгой отчетности.

5.3. Копия (оригинал) выданной справки (дубликата справки) подлежат хранению в личном деле аспиранта.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вводится в действие приказом директора Центра.

6.2. После введения в действие настоящий Порядок обязателен для исполнения соответствующими структурными подразделениями Центра.

6.3. Настоящий Порядок подлежит уточнению по мере совершенствования законодательства, нормативной и правовой базы деятельности научных и образовательных учреждений.

6.4. Все дополнения и изменения в настоящий Порядок рассматриваются и утверждаются директором Центра.

6.5. Настоящий Порядок действует до момента его отмены.

Порядок разработан:

Зав. отделом аспирантуры



Чернышевой Н.О.

Приложение 1 к Порядку

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Федеральный исследовательский центр «Субтропический научный центр
Российской академии наук» (ФИЦ СНЦ РАН)**

Яна Фабрициуса ул., д. 2/28, город Сочи, Краснодарский край, 354002
Тел. (862) 200-18-22; e-mail: subplod@mail.ru; <https://www.subtropicas.ru>;
ОКПО 00497746; ОГРН 1022302831154; ИНН/КПП 2319010293/231901001

№ _____

на № _____ от _____

**СПРАВКА
ОБ ОСВОЕНИИ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ /
СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ/
СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ/
СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

Фамилия, имя, отчество:

Дата рождения:

Предыдущий документ об образовании:

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

**Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы
по очной (заочной) форме:**

Направление подготовки (научная специальность):

Дополнительные сведения:

Сведения о содержании и результатах освоения основной профессиональной образовательной программы

Наименование дисциплины	Трудоемкость дисциплины	Итоговая оценка
<i>Вносятся наименования изученных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований в соответствии с учебным планом</i>	<i>трудоемкость в зачетных единицах (цифрами)</i>	<i>оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачлено)</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
Практики:		
Педагогическая		
Научно-исследовательская		
ГИА (ИА)		
Всего на освоение образовательной компоненты:		

Настоящая справка содержит _____ страниц

Директор

И.О. Фамилия

Заведующий отделом аспирантуры

И.О. Фамилия

Приложение 2 к Порядку

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Федеральный исследовательский центр «Субтропический научный центр
Российской академии наук» (ФИЦ СНЦ РАН)**

Яна Фабрициуса ул., д. 2/28, город Сочи, Краснодарский край, 354002
Тел. (862) 200-18-22; e-mail: subplod@mail.ru; <https://www.subtropras.ru>;
ОКПО 00497746; ОГРН 1022302831154; ИНН/КПП 2319010293/231901001

_____ № _____

на № _____ от _____

**СПРАВКА
о сдаче кандидатских экзаменов**

Фамилия, имя, отчество:

Дата рождения:

Предыдущий документ об образовании:

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Направление подготовки (научная специальность):

Дополнительные сведения:

выдана в том, что за время обучения в аспирантуре, аспирантка сдала следующие кандидатские экзамены и получила следующие оценки:

№ п/п	Наименование дисциплины, дата экзамена	Оценка и дата сдачи экзамена	Ф.И.О. ученое звание и степень председателя и членов комиссии с указанием должности
1			Председатель комиссии Зам. председателя: Члены комиссии: 1. 2. 3.
2			
3			

Настоящая справка выдана на основании протоколов решений экзаменационной комиссии и удостоверений (справок) об отдельно сданных кандидатских экзаменах.

Директор

И.О. Фамилия

Заведующий отделом аспирантуры

И.О. Фамилия

Приложение 3 к Порядку

Директору ФИЦ СНЦ РАН
 А.В. Рындину
 от аспиранта __ года подготовки,
 очной формы обучения
 Фамилия И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку об освоении программы аспирантуры (справку об обучении, справку о периоде освоения программы аспирантуры, справку о периоде обучения, справку о сдаче кандидатских экзаменов, дубликат справки об освоении программы аспирантуры, дубликат справки об обучении)

за время обучения в аспирантуре с _____ г. по _____
 20 ____ г.

в связи с _____.

Прошу справку направить заказным письмом, по адресу _____
 (на адрес электронной почты: _____).

Прошу в справке указать дисциплины, которые я прослушал(а) за период обучения (указывается по желанию аспиранта).

«____» _____ 20 ____ г.
 дата

подпись

расшифровка подписи